

Zarządzenie nr 3/2021

Dyrektora Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu

z dnia 18 lutego 2021 r.

(Znak sprawy: TA.0180.1.2021)

w sprawie zasad wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) oraz zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Zakładzie Usług Leśnych we Wrocławiu.

Na podstawie art. 35 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 6) i § 22 ust 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, § 1 decyzji Nr 219 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, znak: EO.0180.5.2018, z dnia 14 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w biurach Regionalnych Dyrekcji Lasów Państwowych oraz Decyzji nr 12/2021 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych we Wrocławiu z dnia 16.02.2021 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych (zn. spr.: EA.0070.4.2021) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Z dniem 01.04.2021 r. wprowadza się w biurze Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
2. Wykaz klas JRWA określa sposób dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw w biurze RDLP we Wrocławiu - załącznik nr 1.
3. Zakres uprawnień pracowników w systemie EZD, niezbędny do pełnienia

obowiązków służbowych stanowi - załącznik nr 2.

4. Instrukcja postępowania z dokumentacją w biurze Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu stanowi - załącznik nr 3.

5. Schemat obiegu dokumentów określono w załączniku nr 4.

6. Procedury postępowania w EZD określono w załączniku nr 5.

7. Wszystkie sprawy, które nie zostały zakończone do dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia będą prowadzone do czasu ich ostatecznego rozstrzygnięcia i sfinalizowania w systemie tradycyjnym (poza EZD).

§ 2.

1. Administratora SILP biura Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu zobowiązuje do zapewnienia infrastruktury informatycznej oraz technicznej niezbędnej do prawidłowego działania i utrzymania systemu EZD.

2. Ustanawiam zespół wsparcia EZD, w skład którego wchodzi: koordynator EZD, koordynator czynności kancelaryjnych oraz administrator EZD.

Wykaz członków oraz zadania zespołu określono w załączniku nr 6.

3. Zmiany składu zespołu ds. EZD następują na podstawie zaakceptowanego wniosku koordynatora EZD.

4. Zmiany koordynatora czynności kancelaryjnych następują na podstawie zaakceptowanego wniosku kierownika działu administracyjno-gospodarczego.

§ 3.

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych biura Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu do:

- a) zapewnienia realizacji zadań w kierowanej komórce organizacyjnej z wykorzystaniem systemu EZD;
- b) bieżącej współpracy z pracownikami wymienionymi w § 2;
- c) zgłaszania potrzeb w zakresie użytkowania, modyfikacji i szkoleń systemu EZD;
- d) informowania koordynatora czynności kancelaryjnych o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw.

§ 4.

Upoważniam wszystkich pracowników biura Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu do potwierdzania zgodności kopii dokumentów z oryginałami elektronicznymi (Wydruk +uwierzytelnienie).

§ 5

Dopuszcza się podpisywanie korespondencji elektronicznej (maili) przez kierowników działów z upoważnienia Dyrektora.

§ 6.

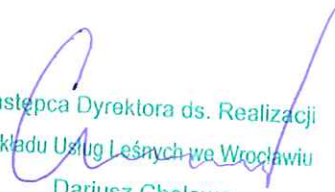
Specjalista ds. pracowniczych w terminie do 31.03.2021 r. dokona niezbędnych zmian i korekt w zakresie dostosowania do systemu EZD Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu.

§ 7.

Główna księgowa w terminie do dnia 31.03.2021 r. po przeprowadzeniu wcześniejszych ustaleń z kierownikami wszystkich działów Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu dokona niezbędnych zmian i korekt pod kątem dostosowania do systemu EZD Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Zastępca Dyrektora ds. Realizacji
Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu
Dariusz Cholewa

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Wykaz klas JRWA
2. Załącznik nr 2 – Zakresy uprawnień pracowników w systemie EZD
3. Załącznik nr 3 – Instrukcja postępowania z dokumentacją w biurze Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu
4. Załącznik nr 4 – Schemat obiegu dokumentów
5. Załącznik nr 5 – Procedury postępowania w EZD
6. Załącznik nr 6 – Zespół wsparcia EZD.

klasa	nazwa	2021
00	Organy kolegialne	
000	Kolegium Lasów Państwowych	z
001	Kierownictwo organu nadrzędnego	z
002	Rady	z
003	Komisje, zespoły doradcze własne /stałe i doraźne/	z
004	Komisje organu nadrzędnego i międzyresortowe	z
005	Narady, konferencje, zjazdy, itd.	
0050	Narady, spotkania własne	z
0051	Konferencje i zjazdy własne	z
0052	Udział w obcych spotkaniach, konferencjach i zjazdach	z
006	Inne organy kolegialne	z
007	Zespoły zadaniowe	
0070	Zespoły zadaniowe, robocze własne	z
0071	Zespoły zadaniowe, robocze zewnętrzne	z
01	Organizacja	
010	Podstawy prawne działania własnej jednostki organizacyjnej	z
011	Programy i działalność rozwojowa w obszarze organizacyjno-funkcjonalnym	z
012	Organizacja własnej jednostki	z
013	Organizacja jednostek nadzorowanych	z
014	Podział terytorialny	

0140	Tworzenie, łączenie, dzielenie, likwidacja jednostek organizacyjnych	Z
0141	Zmiany zasięgów terytorialnych jednostek i obrębów	Z
015	Prywatyzacja działalności gospodarczej. Certyfikacja	
0150	Tworzenie i przystępowanie do spółek	Z
0151	Procesy likwidacyjne, upadłościowe	Z
0152	Certyfikacja działalności	Z
016	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	Z
017	Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	
0170	Ochrona informacji niejawnych	C
0171	Ochrona danych osobowych	Z
0172	Udostępnianie informacji	Z
018	Obsługa kancelaryjna	
0180	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	Z
0181	Ewidencja pieczęci i pieczętek	C
0182	Środki kontroli obiegu dokumentacji	Z
0183	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	Z
0184	Ewidencja druków ścisłego zachowania	Z
0185	Prenumerata czasopism i innych publikacji	Z
0186	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	C
019	Archiwum zakładowe/składnica akt**). Zasoby biblioteczne.	
0190	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym/składnicy akt**)	C
0191	Udostępnianie akt	Z
0192	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	Z
0193	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	Z

0194	Gromadzenie zbioru bibliotecznego	z
0195	Ewidencja zasobu bibliotecznego	z
0196	Udostępnianie zasobu bibliotecznego	z
02	Akty normatywne. Pomoc prawna	
020	Przepisy prawa ogólnego	
0200	Zbiór aktów normatywnych i przepisów prawa ogólnego	z
0201	Opinie, stanowiska dot. projektów aktów normatywnych - przepisów prawa	z
021	Przepisy i uregulowania własne	
0210	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	c
0211	Opinie, stanowiska dot. projektów aktów normatywnych własnej jednostki	z
022	Interpretacja przepisów prawnych	z
023	Opinie prawne	z
024	Sprawy cywilne	c
025	Sprawy gospodarcze	c
026	Sprawy karne	c
027	Sprawy o wykroczenia	c
028	Sprawy sądowo-administracyjne	c
029	Zbiór umów i porozumień	
0290	Zbiór umów i porozumień między organami lub instytucjami administracji rządowej i samorządowej, podmiotami zewnętrznymi a jednostkami organizacyjnymi Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe	z
0291	Zbiór umów i porozumień między jednostkami organizacyjnymi Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe	z
03	Planowanie, sprawozdawczość i statystyka	
030	Plany	
0300	Wersje ostateczne planów własnych	z
0301	Planowanie na poziomie jednostki organizacyjnej	z

0302	Planowanie na poziomie komórek organizacyjnych	z
031	Sprawozdawczość	
0310	Wersje ostateczne sprawozdań własnych	z
0311	Sprawozdawczość na poziomie jednostki organizacyjnej	z
0312	Sprawozdawczość na poziomie komórek organizacyjnych	z
0313	Sprawozdawczość statystyczna	z
0314	Meldunki i raporty sytuacyjne	z
032	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	z
033	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek	z
04	Informatyzacja	
040	Projektowanie i programowanie systemu informatycznego	z
041	Eksploracja i rozwój systemu informatycznego	
0410	Dokumentacja eksploatacji systemu informatycznego	z
0411	Ustalanie uprawnień dostępu do bazy danych i systemu informatycznego	z
0412	Wspomaganie użytkowników systemu informatycznego	z
0413	Bezpieczeństwo systemu informatycznego	z
0414	Organizacja prac związanych z konserwacją i rozwojem systemu informatycznego	z
042	Sieci komputerowe	
0420	Projektowanie i koordynacja sieci	z
0421	Utrzymanie, rozwój i nadzór nad funkcjonowaniem sieci	z
0422	Dokumentacja stanu sieci	z
043	Ewidencja posiadanego oprogramowania	
0430	Licencje na oprogramowania	z
0431	Organizacja użytkowania licencji oprogramowania	z

044	Rozwój informatyki	
0440	Własne programy rozwojowe	z
0441	Koordinacja prac w zakresie rozwoju informatyzacji	z
05	Skargi i wnioski	
050	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio przez własną jednostkę	z
051	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	z
052	Analizy skarg i wniosków	z
053	Interpelacje i zapytania	z
054	Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	z
06	Wydawnictwa i informacje. Promocja	
060	Wydawnictwa własne	
0600	Wydawnictwa promocyjne	z
0601	Wydawnictwa branżowe	z
0602	Publikacje w zewnętrznych wydawnictwach	z
0603	Rozpowszechnianie wydawnictw	z
0604	Ochrona praw autorskich	z
061	Wydarzenia promocyjno-edukacyjne	
0610	Promocje i kampanie	z
0611	Wystawy, konkursy, spotkania autorskie	z
0612	Targi i kongresy	z
062	Relacje z mediami	
0620	Informacje własne dla mediów, odpowiedzi na informacje medialne	z
0621	Monitoring mediów	z
0622	Konferencje prasowe	z

063	Produkcja filmowa i radiowa	z
064	Strony i portale internetowe	z
07	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami	
070	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	
0700	Realizacja dwustronna wspólnych projektów	z
0701	Realizacja wielostronna wspólnych projektów	z
071	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z przedstawicielstwami Unii Europejskiej	z
072	Zagraniczne wyjazdy służbowe	
0720	Instrukcje i sprawozdania z wyjazdów	z
0721	Przyjazdy delegacji zagranicznych	z
073	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z krajowymi podmiotami	z
074	Koordinacja branżowa i międzyresortowa	z
075	Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	z
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej	
080	Wyjaśnienia interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	z
081	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	c
082	Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	c
09	Kontrole	
090	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	z
091	Kontrole zewnętrzne	z
092	Kontrole wewnętrzne (własne)	z
093	Zapobieganie marnotrawstwu, niegospodarności i przestępczości gospodarczej	z
094	Książka kontroli	z
1	KADRY	

10	Ogólne zasady pracy i płac	
100	Zasady wynagradzania i premiowania	Z
101	Zasady i metodologia pracy	Z
102	Regulaminy pracy	C
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia	
110	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	
1100	Umowy i powołania	C
1101	Rekrutacja pracowników	C
1102	Zwalnianie pracowników	C
111	Wykaz etatów	Z
112	Obsługa zatrudnienia	
1120	Zmiany warunków pracy	C
1121	Zmiany na stanowiskach pracy	Z
1122	Nadawanie stopni pracownikom zatrudnionym na stanowiskach zaliczonych do Służby Leśnej	C
1123	Zakresy czynności	C
1124	Opiniowanie i ocenianie pracowników	C
1125	Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	Z
1126	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych	C
113	Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)	
1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	C
1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	C
114	Specjalne kategorie pracowników	C
115	Nagrody i wyróżnienia. Kary	
1150	Nagrody	Z

1151	Nagrody niepieniężne	C
1152	Odznaczenia państwowe	C
1153	Odznaki i wyróżnienia resortowe	C
1154	Odznaki i inne formy wyróżnienia (własne)	Z
1155	Kary i postępowanie dyscyplinarne	C
116	Wojskowe sprawy pracowników	C
117	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	C
12	Ewidencja osobowa	
120	Akta osobowe pracowników	
1200	Akta osobowe pracowników własnej jednostki	C
1201	Akta osobowe pracowników jednostek podległych	
121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	Z
122	Legitymacje służbowe	C
123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	C
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy	
130	Stan bezpieczeństwa i higieny pracy	
1300	Analizy, przeglądy, oceny stanu BHP	Z
1301	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	Z
1302	Świadczenia z zakresu BHP	Z
131	Wypadki	
1310	Wypadki przy pracy	Z
1311	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	Z
132	Warunki szkodliwe i choroby zawodowe	
1320	Warunki szkodliwe	Z

1321	Rejestr warunków szkodliwych	Z
1322	Choroby zawodowe	Z
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe	
140	Szkolenia zawodowe	
1400	Plany i programy szkoleniowe	Z
1401	Organizacja szkoleń	Z
1402	Protokoły egzaminacyjne i świadectwa, zaświadczenia końcowe	C
141	Studia dyplomowe, podyplomowe	Z
142	Inne formy podnoszenia kwalifikacji	Z
143	Praktyczna nauka zawodu	Z
15	Dyscyplina pracy	
150	Dowody obecności w pracy	Z
151	Rozliczanie czasu pracy	C
152	Urlopy pracownicze	
1520	Urlopy wypoczynkowe	Z
1521	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie itp..	C
1522	Urlopy bezpłatne	C
153	Ewidencja delegacji służbowych	
1530	Ewidencja delegacji krajowych	Z
1531	Ewidencja delegacji zagranicznych	Z
154	Zwolnienia z tytułu pracy dodatkowej, społecznej	C
16	Sprawy socjalno-bytowe	
160	Sprawy bytowe	C
161	Dojazdy do pracy	C

162	Wczasy pracownicze	C
163	Opieka nad dziećmi	C
164	Opieka nad emerytami i rencistami	C
165	Zapomogi	C
166	Organizacja imprez kulturalnych, oświatowych i integracyjnych	C
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna	
170	Obsługa ubezpieczenia społecznego	Z
171	Dowody uprawnienia do zasiłków	Z
172	Emerytury i renty	Z
173	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	Z
174	Opieka zdrowotna	
1740	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	Z
1741	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	Z
2	ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI	
20	Inwestycje i remonty	C
21	Administrowanie i eksploatowanie obiektów	
210	Nabywanie i zbywanie budynków i budowli	
2100	Nabywanie budynków i budowli	Z
2101	Zbywanie budynków i budowli	Z
211	Konserwacja i eksploatacja	
2110	Bieżąca eksploatacja	Z
2111	Remonty, naprawy i konserwacja	Z
212	Ewidencja budynków i budowli	Z
213	Przydział, najem nieruchomości	

2130	Przydział, najem nieruchomości z zasobów Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasów Państwowych	z
2131	Najem nieruchomości na potrzeby jednostek	z
214	Odnawialne źródła energii	z
22	Zarządzanie majątkiem	
220	Ewidencja majątku	
2200	Ewidencja gruntów (porządkowanie stanu posiadania)	z
2201	Ewidencja innych składników majątku	c
221	Zmiany w stanie posiadania	
2210	Zmiana przeznaczenia lasów w planach zagospodarowania przestrzennego	z
2211	Przekazywanie lasów, gruntów i innych nieruchomości we władanie	z
2212	Przekazywanie lasów, gruntów i innych nieruchomości w zarząd innym jednostkom organizacyjnym	z
2213	Przyjmowanie lasów	z
2214	Przyjmowanie gruntów i innych nieruchomości	z
2215	Zmiana rodzaju użytkowania gruntów, eksploatacja złóż kopalin	z
2216	Przekazywanie w użytkowanie lasów, gruntów i innych nieruchomości	z
2217	Korzystanie z lasów, gruntów i innych nieruchomości (dzierżawa, najem, użyczenie, służebność)	z
222	Naruszanie stanu posiadania	z
223	Rejestry powierzchniowe	z
224	Wyłączanie gruntów leśnych z produkcji, uzgadnianie warunków zabudowy	z
225	Szacunek wartości majątku w jednostkach organizacyjnych	z
226	Zwroty nieruchomości, wymiana, scalanie i zamiana gruntów	
2260	Zwroty nieruchomości	z
2261	Zamiana gruntów, wymiana i scalanie	z
227	Rekultywacja gruntów oraz innych składników przyrody	z

228	Nabywanie i zbywanie lasów, gruntów i innych nieruchomości	
2280	Nabywanie lasów, gruntów i innych nieruchomości	z
2281	Zbywanie lasów, gruntów i innych nieruchomości	z
229	Inwestycje długo i krótkoterminowe	
2290	Inwestycje majątkowe	c
2291	Inwestycje rzeczowe	c
23	Zaopatrzenie i gospodarka materiałowa	
230	Zaopatrzenie	
2300	Zaopatrzenie w materiały i surowce	z
2301	Zaopatrzenie w środki techniczne, narzędzia	z
2302	Katalogi, prospekty, cenniki	z
231	Gospodarka magazynowa	
2310	Przyjmowanie do magazynu	z
2311	Wydawanie z magazynu	z
232	Rozliczenie zużycia materiałów	z
233	Ewidencja magazynowa	z
234	Gospodarka środkami trwałymi	c
235	Konserwacja i remonty środków trwałych	z
24	Umundurowanie	
240	Dokumentacja techniczno-technologiczna mundurów leśnika	z
241	Zaopatrzenie w umundurowanie	z
242	Ewidencja i rozliczanie elementów umundurowania	z
25	Ochrona mienia Skarbu Państwa	
250	Ochrona przed szkodnictwem leśnym	

2500	Uzbrojenie i wyposażenie	z
2501	Zapewnienie bezpieczeństwa mienia	z
2502	Ochrona lasu przed szkodnictwem leśnym i ochrona mienia	z
2503	Raporty i meldunki dzienne z patroli	z
2504	Prowadzenie postępowań karnych	c
2505	Prowadzenie spraw o wykroczenia	c
2506	Współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz innymi jednostkami organizacyjnymi	c
251	Ochrona mienia	
2510	Wstęp (wejście) do siedzib biur jednostek	z
2511	Zapewnienie bezpieczeństwa mienia	z
252	Ubezpieczenia majątkowe	z
26	Sprawy obronne i zarządzanie kryzysowe	
260	Sprawy obronne	
2600	Planowanie w zakresie spraw obronnych	c
2601	Organizowanie systemu kierowania obronnością	c
2602	Organizacja jednostek zmilitaryzowanych	c
2603	Realizacja zadań na rzecz wojsk sojuszników wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS)	c
2604	Rezerwa Surowca Drzewnego	c
261	Zarządzanie kryzysowe, stany nadzwyczajne, zagrożenia	
2610	Organizacja zarządzania kryzysowego	z
2611	Monitorowanie działalności w zakresie zarządzania kryzysowego	z
2612	Planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie	z
2613	Organizacja łączności alarmowej	z
2614	Zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych	z

262	Ochrona przeciwpożarowa	
2620	Sprawy organizacyjno-operatywne	z
2621	Przeciwpożarowa akcja zapobiegawcza	z
2622	Technika pożarnicza	z
2623	Meldunki z pożarów	z
27	Zamówienia publiczne	
270	Dokumentacja zamówień publicznych	c
271	Umowy zawarte w ramach zamówień publicznych	c
272	Rejestr zamówień publicznych	z
3	EKONOMIKA	
30	Podstawowe zasady ekonomiczno-finansowe	
300	Regulacje, interpretacje i wyjaśnienia z zakresu spraw finansowo – księgowych.	z
301	Systemy ekonomiczno-finansowe	z
302	Zasady (polityka) rachunkowości i plan kont	z
31	Finanse, księgowość	
310	Obrót gotówkowy	
3100	Kopie raportów kasowych	z
3101	Grzbiety książek czekowych, bloczki kopii dowodów	z
3102	Kopie asygnat i kwitariuszy	z
311	Finansowanie, dotacje, kredyty i pożyczki	
3110	Finansowanie własne	z
3111	Finansowanie produkcji i eksploatacji	z
3112	Finansowanie nakładów na projekty realizowane w ramach programów unijnych	z
3113	Zasady kredytowania, współpraca z bankami i pożyczki	z

3114	Dotacje budżetowe	Z
3115	Dotacje pozabudżetowe - krajowe	Z
3116	Pozostałe dotacje	Z
312	Podatki i opłaty	
3120	Podatek leśny	Z
3121	Podatek rolny	Z
3122	Podatek od nieruchomości	Z
3123	Podatek od towarów i usług	Z
3124	Podatek akcyzowy	Z
3125	Podatek dochodowy od osób fizycznych	Z
3126	Podatek dochodowy od osób prawnych	Z
3127	Pozostałe podatki i opłaty	Z
32	Księgowość finansowa	
320	Dowody księgowe	C
321	Urządzenia księgowe	Z
322	Rozliczenia	Z
323	Egzekucja i windykacja należności	Z
324	Uzgodnienie sald (obce)	C
33	Rozliczenie płac	
330	Dokumentacja płac	C
331	Dokumentacja potrąceń z płac	C
332	Listy zaliczek na płace	C
333	Listy płac	C
334	Karty zbiorcze płac	C

335	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	z
336	Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne	z
337	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	c
338	Deputaty	c
34	Księgowość materiałowo-towarowa	
340	Dowody księgowe	
3400	Dowody księgowe własne	c
3401	Dowody księgowe obce	c
35	Księgowość kosztów	
350	Kalkulacja kosztów	
3500	Kalkulacje wstępne	z
3501	Weryfikacja wyników i kosztów	z
3502	Rozliczenia kosztów	z
3503	Rozliczenia kosztów projektów unijnych	z
351	Dowody księgowe	z
352	Dokumentacja księgowa	z
353	Analiza kosztów	z
36	Kapitały i fundusze specjalne	
360	Zasady gospodarowania funduszami	z
361	Zakładowy fundusz nagród	z
362	Fundusz świadczeń socjalnych	z
363	Fundusz Leśny	z
364	Inne fundusze	z
37	Inwentaryzacja	

370	Spisy i protokoły remanentowe	z
371	Zestawienia i analizy	z
372	Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji	z
373	Różnice inwentaryzacyjne	z
374	Wycena różnic inwentaryzacyjnych	z
38	Dyscyplina finansowa	z
4	GOSPODARKA ŚRODKAMI TECHNICZNYMI	
40	Transport i łączność	
400	Pojazdy mechaniczne	
4000	Eksploatacja pojazdów	z
4001	Użytkowanie obcych pojazdów	z
4002	Transport drewna taborem samochodowym	z
4003	Zrywka drewna i inne przewozy	z
4004	Transport gospodarczy	z
4005	Samochody i ciągniki specjalistyczne	z
401	Środki łączności	z
402	Pozostałe środki transportu	z
41	Maszyny, urządzenia i sprzęt leśny	
410	Eksploatacja maszyn i urządzeń	z
411	Przekazywanie, przejmowanie maszyn i urządzeń	z
412	Dozór techniczny	z
42	Działalność remontowo-naprawcza. Paliwa	
420	Remonty i naprawy	
4200	Remonty i naprawy własnych środków technicznych	z

4201	Remonty i naprawy świadczone na zewnątrz	z
4202	Wypożyczenie warsztatów	z
421	Reklamacje i serwis maszyn i urządzeń	
4210	Reklamacje maszyn i urządzeń	z
4211	Serwis maszyn i urządzeń	z
422	Gospodarka paliwowa	z
5	ROZWÓJ TECHNICZNO-TECHNOLOGICZNY	
50	Prace badawcze	
500	Prace badawcze w zakresie leśnictwa	
5000	Uzgodnienia dotyczące prac naukowo-badawczych	z
5001	Prace naukowo-badawcze	z
5002	Prace doświadczalno-konstrukcyjne	z
5003	Udostępnianie wyników badań	z
5004	Próby maszyn i urządzeń	z
5005	Produkcja prototypów	z
51	Postęp techniczny	
510	Wdrożenia nowych technik, technologii lub produkcji	z
511	Mechanizacja prac	
5110	Mechanizacja prac przygotowania i uprawy gleby	z
5111	Mechanizacja prac szkółkarskich	z
5112	Mechanizacja prac w ochronie lasu	z
5113	Mechanizacja prac pozyskania drewna - ścinka, zrywka	z
5114	Utylizacja, rozdrabnianie pozostałości	z
5115	Rozwój techniczny i technologiczny w pozostałych pracach	z

512	Próby i testy	z
52	Jakość produkcji w Lasach Państwowych	
520	Analiza jakości produkcji	z
521	Kontrola jakości produkcji	z
522	Znak jakości	z
53	Normalizacja i normowanie związane z gospodarką leśną	
530	Normy krajowe	z
531	Normy międzynarodowe i zagraniczne	z
54	Innowacje	
540	Wynalazczość	
5400	Ocena wynalazczości pracowniczej	z
5401	Organizacja, programy rozwojowe dot. wynalazczości	z
5402	Bieżące działania podejmowane w ramach wynalazczości	z
5403	Ewidencja projektów wynalazczych	z
541	Ochrona patentowa	z
6	SYSTEM PLANOWANIA GOSPODARKI LEŚNEJ	
60	Urządzanie lasu i geomatyka leśna	
600	Prace urządzeniowe	
6000	Harmonogram robót	z
6001	Prace glebowo-siedliskowe	z
6002	Lasy ochronne	z
6003	Ochrona przyrody i środowiska w planie urządzenia lasu	z
6004	Sporządzanie planów urządzeniowych	z
6005	Aneksy do planów urządzenia lasu	z

6006	Prognozy, stan lasów i zasobów drzewnych	z
6007	Plany urządzenia dla lasów niebędących w zarządzie Lasów Państwowych	z
601	Ograniczenia w planowaniu gospodarki leśnej	z
602	Rozmiar użytkowania	z
603	Geomatyka leśna	
6030	Geodezja i kartografia	z
6031	Leśne Mapy Numeryczne (LMN)	z
6032	Teledetekcja i fotogrametria	z
6033	Pozycjonowanie satelitarne	z
6034	Numeryczny model terenu	z
7	GOSPODARKA LEŚNA	
70	Nasiennictwo, selekcja, hodowla lasu, zadrzewienia	
700	Zadania zlecone i programy perspektywiczne	
7000	Zadania zlecone, dotacje budżetowe i inne	z
7001	Programy zachowania zasobów genowych	z
7002	Programy perspektywiczne	z
7003	Badania molekularne	z
701	Hodowla lasu	
7010	Odnowienia, zalesienia, poprawki i uzupełnienia	z
7011	Przebudowa drzewostanów, fitomelioracje, melioracje agrotechniczne	z
7012	Pielęgnowanie upraw i młodników	z
7013	Pielęgnowanie drzewostanów	z
7014	Rębnie	z
702	Nasiennictwo i selekcja	

7020	Regionalizacja nasienna - baza nasienna	z
7021	Prognozowanie, zbiór, przechowywanie, ocena	z
7022	Selekcja indywidualna	z
7023	Selekcja populacyjna	z
703	Szkółkarstwo	
7030	Produkcja szkółkarska	z
7031	Specjalistyczna produkcja szkółkarska	z
704	Gospodarka zadrzewieniowa	
7040	Szkółkarstwo zadrzewieniowe	z
7041	Zadrzewienia na gruntach Lasów Państwowych	z
7042	Zadrzewienia na gruntach pozostałych	z
7043	Użytkowanie zadrzewień	z
705	Plantacje	
7050	Plantacyjne uprawy drzew na gruntach leśnych	z
7051	Plantacje drzew na pozostałych gruntach	z
7052	Użytkowanie plantacji	z
71	Ochrona lasu	
710	Ochrona przed szkodliwymi owadami	
7100	Szkodniki pierwotne	z
7101	Szkodniki upraw i młodników	z
7102	Szkodniki wtórne	z
711	Ochrona przed grzybami oraz chorobami bakteryjnymi i wirusowymi	z
712	Ochrona przed pozostałymi czynnikami	z
713	Metody biologiczne ochrony lasu	z

714	Sprzęt i środki ochrony roślin	
7140	Sprzęt ochrony lasu	z
7141	Chemiczne i biologiczne środki ochrony roślin	z
715	Udostępnianie lasu dla turystyki i rekreacji	z
716	Promocja proekologicznej polityki leśnej	
7160	Leśne kompleksy promocyjne	z
7161	Działalność edukacyjna	z
717	Rekultywacja terenów zdegradowanych	z
72	Ochrona środowiska, przyrody i krajobrazu	
720	Różnorodność biologiczna	z
721	Formy ochrony przyrody	
7210	Natura 2000	z
7211	Ochrona gatunkowa	z
7212	Pozostałe formy ochrony przyrody	z
722	Obszary funkcjonalne	z
723	Ośrodki rehabilitacji, arboreta, hodowla zachowawcza zwierząt	z
73	Gospodarka łowiecka	
730	Administrowanie łowiectwem	
7300	Plany łowieckie (roczne)	z
7301	Wieloletnie plany łowieckie	z
7302	Obwody łowieckie	z
731	Stan zwierzyny	
7310	Inwentaryzacja zwierzyny	z
7311	Odłowy i wsiedlenia	z

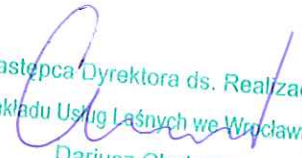
7312	Pozyskanie zwierzyny	z
732	Hodowla i ochrona zwierzyny	z
7320	Gospodarka w Ośrodkach Hodowli Zwierzyny	z
7321	Hodowla zwierząt łownych	z
7322	Ochrona zwierzyny	z
7323	Ubytki zwierzyny	z
7324	Urządzenia łowieckie	z
7325	Poletka łowieckie	z
7326	Sprzedaż polowań	z
733	Ochrona i szkody wyrządzone przez zwierzynę	
7330	Ochrona przed zwierzyną i szkody poza lasami	z
7331	Ochrona przed zwierzyną i szkody w lasach	z
74	Gospodarka łąkowo-rolna i rybacka	
740	Gospodarstwo łąkowo-rolne	
7400	Administrowanie obszarami łąkowo-rolnymi	z
7401	Dopłaty do gospodarki łąkowo-rolnej	z
741	Gospodarstwo rybackie	
7410	Administrowanie gospodarstwami rybackimi	z
7411	Pozwolenia wodno-prawne obiektów stawowych	z
7412	Dokumentacja techniczna obiektów stawowych	z
7413	Zarybienia i odłowy	z
7414	Działalność ochronna w gospodarstwie rybackim	z
7415	Dopłaty do gospodarki rybackiej	z
75	Zadania realizowane w lasach innych własności	

750	Prowadzenie powierzonych spraw nadzoru w lasach niepaństwowych	z
751	Doradztwo w zakresie prowadzenia gospodarki leśnej	z
752	Sporządzanie planów zalesiania gruntów rolnych	z
753	Pozyskanie drewna	z
76	Użytkowanie lasu	
760	Rozmiar użytkowania	
7600	Plany, wnioski cięć	z
7601	Zmiany planów cięć	z
7602	Analizy wykonania cięć	z
7603	Organizacja użytkowania	z
761	Pozyskanie drewna	
7610	Pozyskanie drewna ogółem	z
7611	Pozyskanie grubizny	z
7612	Pozyskanie drewna cennego	z
7613	Pozyskanie drewna na cele energetyczne (opałowe)	z
7614	Pozyskanie drobnicy	z
7615	Inne formy pozyskania drewna	z
7616	Konserwacja drewna	z
762	Pozyskanie pozostałych produktów	
7620	Pozyskanie karpiny	z
7621	Produkcja zrębków	z
7622	Pozyskanie żywicy	z
7623	Pozyskanie choinek i stroiszu	z
7624	Pozyskanie innych produktów	z

763	Uboczne użytkowanie lasu	z
77	Infrastruktura leśna	
770	Budownictwo leśne	z
771	Drogownictwo leśne	z
772	Szlaki zrywkowe	z
78	Gospodarka wodna	
780	Zabudowa cieków wodnych	z
781	Inne urządzenia i obiekty związane z gospodarką wodną	z
8	SPRZEDAŻ TOWARÓW, PRODUKTÓW I USŁUG	
80	Sprzedaż towarów, produktów i usług	
800	Polityka w zakresie sprzedaży	z
801	Sprzedaż detaliczna	z
802	Sprzedaż dla przedsiębiorców	z
803	Sprzedaż wewnątrz Lasów Państwowych	z
804	Pozostała sprzedaż	z
805	Kształtowanie cen	z
806	Windykacje, interwencje	z
807	Promocja i reklama	z
81	Obsługa odbiorców	
810	Organizacja obsługi odbiorców	z
811	Dokumentacja odbiorców	z
812	Oferty odbiorców	z
813	Umowy kupna-sprzedaży	z
814	Reklamacje, zastrzeżenia	z

82	Eksport i import towarów i usług	
820	Umowy handlowe	z
821	Eksport towarów i usług	z
822	Import towarów i usług	z
823	Organizacja procesu spedycji	z
83	Skup	
830	Skup drewna	z
831	Skup innych produktów	z
9	DZIEDZICTWO KULTUROWE. HISTORIA LEŚNICTWA	
90	Dokumentowanie dziejów. Historia polskiego leśnictwa	
900	Programy rozwoju i ochrony dziedzictwa kulturowego	z
901	Mecenat nad działalnością kulturową	z
902	Działalność naukowo-oświatowa dot. historii leśnictwa	z
903	Działalność naukowo-oświatowa związana z dziedzictwem kulturowym	z
91	Zabytki	
910	Zabytki ruchome	z
911	Zabytki nieruchome	z
912	Współdziałanie z organami ochrony zabytków	z
913	Opieka nad pomnikami i miejscami pamięci	z
92	Organizacja wystaw o charakterze kulturowym	
920	Wystawy czasowe	z
921	Wystawy stałe	z
922	Działalność informacyjno-promocyjna o wystawach	z
93	Zbiory muzealne	

930	Zasady gromadzenia i udostępniania zbiorów muzealnych	z
931	Gromadzenie zbiorów muzealnych	z
932	Określanie wartości zbiorów muzealnych	z
933	Ewidencja zbiorów muzealnych	z
934	Kwerendy w zbiorach	z
935	Reprodukcja zbiorów	z
936	Konserwacja eksponatów	z
937	Naukowe opracowanie zbiorów	z
938	Współpraca z jednostkami Lasów Państwowych w sprawie muzealnictwa	z
939	Współpraca z innymi instytucjami i podmiotami w sprawie muzealnictwa	z
94	Wystawiennictwo muzealiów	
940	Stałe ekspozycje zbiorów	z
941	Wystawy czasowe	z
942	Wystawy krajowe poza siedzibą jednostki	z
943	Wystawy muzealiów za granicą	z
944	Wystawy importowane zza granicy	z


 Zastępca Dyrektora ds. Realizacji
 Zakładu Usług Lasnych we Wrocławiu
 Dariusz Cholewa

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 3/2021
Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu
z dnia 18.02. 2021r.

Zakres uprawnień pracowników w systemie EZD

Grupa uprawnień / funkcja	Dyrektor	Z-ca Dyrektora / Główny Księgowy	Kierownik działu / Samodzielne Stanowisko	Pracownik działu	Koordinator czynności kancelaryjnych	Kancelaria / Sekretariat	Administrator / Koordynator EZD	Pracownik prowadzący Rejestr Skarg	Inne
Administrator							X		
Archiwista					X				
CRSIW								X	
CRSIW - odczyt	X	X							ewent. inne osoby
domyślny autor wpływów EZD i ePUAP									użytkownik "Admin Administrator "
domyślny odbiór pism EZD i ePUAP						X			
Dyrektor	X								
Kancelaria						X			
Kierownik działu / Samodzielne Stanowisko			X						
Podpis	X	X							ewent. inne osoby
Podpis							X		ewent. inne osoby
Pracownik	X	X	X	X	X	X		X	
Z-ca Dyrektora		X							
Koordinator PGL LP									Użytkownicy jednostek nadrzędnych

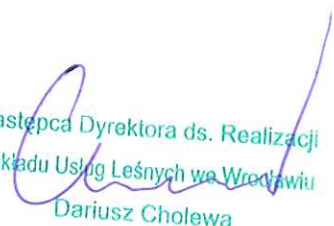
Zastępca Dyrektora ds. Realizacji
Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu
Dariusz Cholewa

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia nr 3/2021
Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu
z dnia 18.02. 2021r.

Instrukcja postępowania z dokumentacją w biurze Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu

**system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) jako
podstawowy sposób dokumentowania przebiegu i rozstrzygania spraw**

Zatwierdzam:


Zastępca Dyrektora ds. Realizacji
Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu
Dariusz Cholewa

I. Postanowienia ogólne

A. Cel i zakres opracowania

Instrukcja ma na celu określenie zasad i tryb postępowania z dokumentacją otrzymaną oraz wytworzoną w biurze Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu, wykorzystując EZD jako podstawowy system dokumentowania przebiegu i rozstrzygania spraw. Integralną częścią instrukcji są Procedury EZD.

B. Stosowane określenia i skróty

Użyte w niniejszej instrukcji określenia należy rozumieć zgodnie z poniższymi definicjami:

Akceptacja – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną do załatwienia sprawy lub aproba ta tej osoby względem treści pisma.

Dekretacja – adnotacja dołączana do pisma, zawierająca informacje o: osobie, pionie, lub komórce organizacyjnej, właściwej do załatwienia sprawy i ewentualnym wskazaniem sposobu jej załatwienia.

Dekretacja zastępcza – adnotacja umieszczona na piśmie, odzwierciedlająca treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym, służącym do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym, która jest potwierdzona podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo.

Digitalizacja – przetwarzanie rzeczywistego obiektu (dokumentu) w jego wizerunek cyfrowy.

Identyfikator dokumentu – unikatowy numer w całym systemie EZD, nadawany automatycznie.

Instrukcja kancelaryjna – aktualny zbiór zasad i przepisów ustalających sposób postępowania z dokumentami, obowiązujący w PGL LP.

Komórka wiodąca – komórka organizacyjna załatwiająca ostatecznie pod względem merytorycznym określoną sprawę.

Kopia wewnętrzna – funkcjonalność systemu EZD, która umożliwia tworzenie kopii pisma (koszulki) w celu przekazania do wielu odbiorców, co daje możliwość innym komórkom organizacyjnym założenie odrębnych spraw.

Koszulka – widok w systemie EZD, umożliwiający grupowanie dokumentów, rejestrowanie, prowadzenie spraw.

Metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie.

Nr RPW – numer w systemie EZD, skrótowiec nazwy: rejestr przesyłek wpływających.

Procedura – ustalony sposób przeprowadzania działania lub procesu (udokumentowana lub nie).

Proces – zbiór działań wzajemnie powiązanych lub na siebie oddziałujących. Rozpoczynający się wejściem i kończący wyjściem.

Rejestr – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek i pism pod kątem ich typu lub rodzaju, które w systemie EZD są zdefiniowane w formie automatycznie generowanych raportów na podstawie określonych metadanych.

Rejestr pism wewnętrznych – rejestr w systemie EZD, służący do ewidencjonowania pism przekazanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny biura Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu.

Skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentów w postaci nieelektronicznej oraz nośników elektronicznych, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD. Wyróżnia się następujące rodzaje składów chronologicznych: pełny chronologiczny, niepełny chronologiczny, nośników danych, zwrotek.

System EZD – system informatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych zgodnie z art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 Nr 123, poz. 698, z późn. zm).

System tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwienia sprawy, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych w celu wspomagania procesu obiegu.

Udostępnianie – funkcjonalność systemu EZD, która pozwala na udostępnienie prowadzonej sprawy bezpośrednio w systemie EZD innej komórce organizacyjnej w celu uzyskania opinii, danych, innego wkładu własnego. Funkcjonalność umożliwia również określenie jaka część dokumentacji zostanie udostępniona komórce współpracującej oraz w jakim trybie (do odczytu, do edycji).

ZPO – skrótowiec nazwy: zwrotne potwierdzenie odbioru.

C. Ogólny schemat postępowania z dokumentacją

1. Pracownicy zobowiązani są do prowadzenia spraw w systemie EZD, stanowiącym podstawowy system dokumentowania przebiegu i rozstrzygania spraw. Wyróżnia się dwa tryby prowadzenia spraw:
 - a) Sprawy prowadzone elektronicznie – całość dokumentacji gromadzona jest w postaci elektronicznej. Powstająca lub otrzymana dokumentacja papierowa podlega digitalizacji i włączeniu do systemu EZD. Wersja analogowa dokumentów przekazywana jest do składu chronologicznego. W systemie EZD symbole klas w JRWA oznaczone są kolorem zielonym.
 - b) Sprawy prowadzone tradycyjnie – w tego rodzaju sprawach dokumentacja prowadzona jest w tradycyjnych teczkach aktowych, a ewentualnie powstająca dokumentacja elektroniczna jest drukowana (jako uwierzytelniony wydruk) i włączana do sprawy prowadzonej tradycyjnie (papierowo). W systemie EZD symbole klas w JRWA oznaczone są kolorem czerwonym.
2. Dekretacja pism odbywa się w systemie EZD.
3. W systemie EZD nie są tworzone oraz gromadzone akta osobowe, pisma zawierające informacje niejawne, oraz inne o charakterze zastrzeżonym. W takich przypadkach w systemie EZD w miejscu takiego dokumentu zamieszczamy stosowną notatkę informacyjną
4. Wszystkie dokumenty wpływające do Kancelarii podlegają rejestracji w obowiązujących rejestrach.
5. Podstawowym miejscem rejestrowania i skanowania dokumentów do systemu EZD przesyłek wpływających do biura Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu jest Kancelaria zgodnie z przyjętymi procedurami.
6. Pisma wysyłane w postaci elektronicznej wysyłane są z imiennych, służbowych skrzynek pocztowych pracowników, z obowiązkiem dołączenia pliku wiadomości do prowadzonej sprawy w programie EZD oraz odnotowaniem tej czynności w systemie.
7. Przesyłki zawierające dokumenty podpisane elektronicznie (w tym certyfikatem kwalifikowanym), osoba rejestrująca w systemie EZD jest zobowiązana do uprzedniego sprawdzenia poprawności podpisu. W przypadku weryfikacji negatywnej pracownik włącza ją do systemu, informuje nadawcę wiadomości o tym fakcie oraz załącza notatkę w koszulce.

8. Korespondencja wewnętrzna podlega rejestracji w rejestrze pism wewnętrznych w systemie EZD (zaznaczenie odpowiedniego checkbox'a przy przekazywaniu, udostępnianiu, zatwierdzaniu wkładu własnego).
9. Nie dopuszcza się przekazywania spraw (błędna dekretacja – obowiązuje droga służbowa) bezpośrednio pomiędzy komórkami organizacyjnymi (użycie funkcji „Przełącz”). Dozwolone jest natomiast udostępnianie spraw (funkcja „Udostępnij”).
10. W przypadku błędnej dekretacji pisma należy wykorzystać funkcje systemu „Zwróć” z obowiązkiem uzasadnienia decyzji.
11. Akceptacja dokumentu dokonywana w systemie EZD, jest równoznaczna z podpisem odręcznym (w tym parafą) oraz spełnia wymagania prawne w ramach wewnętrznego obiegu dokumentacji w jednostce organizacyjnej. Wyróżnia się akceptację:
 - a) Jednostopniową
 - b) Wielostopniową – wstępne zaakceptowanie treści pisma (w zakresie swoich kompetencji) przez osobę nieupoważnioną do podpisania pisma i przekazanie do akceptacji kolejnej osobie (osobom), aż do ostatecznego podpisania pisma przez osobę do tego upoważnioną, z zachowaniem drogi służbowej.
12. Korespondencja wewnętrzna kierowana do innych komórek organizacyjnych podlega akceptacji w systemie. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się stosowanie podpisu elektronicznego z użyciem osobistego certyfikatu zapisanego na korporacyjnej karcie kryptograficznej (podpis LP).

D. Ustalenia dodatkowe

1. Podteczki. Do zakładania podteczek jest uprawniony koordynator czynności kancelaryjnych. Informację o potrzebie założenia podteczki należy przesłać koordynatorowi drogą elektroniczną podając klasę JRWA, nr podteczki oraz jej nazwę.
2. Książka adresowa. Do zakładania adresatów uprawnieni są wszyscy pracownicy. Przed utworzeniem nowego adresata należy sprawdzić czy już istnieje w bazie. Adresatów należy zakładać zgodnie z zasadami:
 - a) Pola Nazwa używa się dla instytucji. Nie należy używać skrótów nazw.
 - b) Pola należy uzupełniać zgodnie z ich opisem
 - c) Dla adresatów poczty tradycyjnej należy uzupełniać pole „adres e-mail” (jeśli jest znany)

3. Zgodnie z zarządzeniem nr 48 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 16 listopada 2016 r. w sprawie wdrożenia aplikacji wspomagającej prowadzenie kontroli instytucjonalnej oraz obsługi wybranych procesów kadrowych aplikacja jest częścią systemu EZD.

II. Korespondencja wpływająca

A. Dokumenty w formie tradycyjnej

1. Przesyłki otwierane, rejestrowane, podlegające skanowaniu

a) Pracownik Kancelarii generuje w systemie EZD unikatowy identyfikator z kodem kreskowym (kolejny nr RPW), który zostaje naklejony na pierwszej stronie pisma, w wolnym miejscu górnej, lewej części dokumentu (faktury również, lewy górny róg).

b) W przypadku, gdy przesyłka od jednego adresata zawiera różnego rodzaju dokumentację (korespondencja zbiorcza), każdy z nich podlega odrębnej rejestracji, a w rejestrze nadaje się oddzielne nr RPW

c) Jeśli przesyłka zawiera więcej niż jeden egzemplarz tego samego dokumentu, nadawany jest pojedynczy nr w rejestrze RPW. Informację o ilości załączonych kopii należy zamieścić w metadanych.

d) W przypadku, gdy ten sam dokument wpłynie w różnej formie (mail, fax, przesyłka listowa), każdy z nich otrzymuje oddzielny nr RPW.

e) Po naklejeniu identyfikatora RPW dokonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego dokumentu wraz z załącznikami.

f) Powyższy punkt nie dotyczy przesyłek, które posiadają choćby jedną z poniższych cech:

- Rozmiar większy niż A4
- Liczba stron przekracza 50
- Nieczytelna treść
- Postać inna niż papierowa (np. płyta CD, DVD, inny przedmiot)
- Forma lub postać uniemożliwiająca skanowanie

W powyższych przypadkach wykonuje się, o ile jest to możliwe, odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony przesyłki lub koperty, wpisując w metadanych szczegółowe informacje opisujące przesyłkę. W uzasadnionych przypadkach ze względu na wyjątkowy charakter korespondencji nie stosuje się powyższych zapisów.

g) Po zarejestrowaniu i zeskanowaniu przesyłki pracownik Kancelarii dokonuje walidacji odwzorowania cyfrowego dokumentu (sprawdzenie kompletności, prawidłowości i czytelności odwzorowania)

h) Następnie uzupełniane są podstawowe metadane (dane o przesyłce i nadawcy). Pozostałe metadane uzupełniane są przez pracowników komórek organizacyjnych.

2. Przesyłki nieotwierane (wymienione w S17 ust.1 Instrukcji Kancelaryjnej), podlegają:

- a) Rejestracji w systemie EZD na podstawie danych zawartych na kopercie
- b) Nadaniu nr RPW i umieszczeniu naklejki na kopercie
- c) Przekazaniu adresatom lub właściwym komórkom organizacyjnym.

3. Przesyłki otwierane, nie podlegające rejestracji w systemie EZD:

- a) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, biuletyny itp.)
- b) zaproszenia, życzenia i pisma o podobnym charakterze
- c) niezamawiane oferty, reklamy itp.
- d) dokumenty stanowiące osobistą własność

Przesyłki te nie podlegają odwzorowaniu cyfrowemu i przekazywane są bezpośrednio komórkom wskazanym lub adresatom.

4. Uzupełnienie metadanych. Podczas rejestracji przesyłek w systemie EZD pracownik Kancelarii uzupełnia co najmniej następujące dane:

- Tytuł – krótki opis treści dokumentu
- Nazwę nadawcy w przypadku podmiotu lub imię i nazwisko w przypadku osoby prywatnej
- Adres nadawcy
- Datę nadania przesyłki
- Sposób dostarczenia
- Nr listu w przypadku przesyłki poleconej lub kurierskiej
- Liczba załączników
- Uwagi – wg potrzeb

B. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych

1. Przesyłki przekazane do Kancelarii na informatycznych nośnikach danych dzieli się na:

- Przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych (np. na płycie CD,

DVD, pamięci USB – przesyłki te podlegają rejestracji w RPW i w składzie chronologicznym nośników danych.

- Stanowiące załącznik do pisma przekazanego w formie tradycyjnej (papierowej) – zawartość załącznika dołączana jest do koszulki odwzorowania cyfrowego pisma przewodniego i rejestrowana w składzie chronologicznym niepełnym.

2. Pełnemu włączeniu do systemu EZD podlegają przesyłki o maksymalnej wielkości 15 MB. W uzasadnionych przypadkach ze względu na charakter korespondencji, po uprzednim uzgodnieniu z administratorem systemu, istnieje możliwość odstąpienia od powyższej zasady

3. Każdą przesyłkę na informatycznym nośniku danych należy opisać w systemie EZD określonym zestawem metadanych (analogicznie do zasad określonych dla przesyłek wpływających w formie tradycyjnej).

4. Informatyczne nośniki danych zarejestrowane w systemie należy trwale opisać w sposób jednoznacznie identyfikujący, poprzez umieszczenie na nich:

- Identyfikatora dokumentu w składzie chronologicznym
- Numeru RPW
- Krótkiego opisu zawartości nośnika.

C. Poczta elektroniczna

1. Poczta elektroniczna wpływa na:

- Oficjalny adres biura Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu.
- Imienne, służbowe konta email pracowników.

2. Przesyłki elektroniczne rejestruje się w systemie EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci oryginalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami.

3. Po uzupełnieniu podstawowych metadanych, pracownik Kancelarii przekazuje dokument do dekretacji.

4. Przesyłki wpływające bezpośrednio na imienne konta email, wymagające dekretacji Dyrektora, pracownik rejestruje w Rejestrze Przesyłek Wpływających (RPW) i przekazuje do dekretacji zgodnie z procedurą EZD nr 2.

D. Zwrotne potwierdzenia odbioru

Obsługa zwrotnych potwierdzeń odbioru (ZPO) odbywa się w module systemu EZD i polega na:

1. W przypadku odbioru przesyłki przez adresata:

- Zeskanowanie kodu kreskowego ze ZPO

- Uzupełnienie informacji w systemie dotyczącej daty odbioru
 - Wprowadzenie danych osoby potwierdzającej odbiór przesyłki
2. W przypadku nieodebrania przesyłki przez adresata:
- Zeskanowanie kodu kreskowego ze ZPO
 - Uzupełnienie informacji w systemie dotyczącej daty przekazania do odbioru
 - Odnotowanie przyczyny nieodebrania
3. Zeskanowanie ZPO, a w przypadku spraw prowadzonych w sposób elektroniczny, rejestracja w odpowiednim składzie chronologicznym.

III. Obieg korespondencji

A. Zasady ogólne

1. Podczas rejestracji pisma w systemie EZD tworzona jest koszulka, zawierająca:
- Skan dokumentu – dotyczy koszulek zawierających odwzorowanie cyfrowe dokumentu
 - Plik poczty elektronicznej - w przypadku pism przesyłanych pocztą elektroniczną
 - Informacje opisujące przesyłkę – metadane
2. Zarejestrowane wpływy (koszulki) przekazywane są w systemie EZD przez pracownika Kancelarii do dekretacji zgodnie z procedurą EZD nr 1.
3. Dekretujący wskazuje wiodącą komórkę organizacyjną, która odpowiada za realizację sprawy. Dopuszcza się możliwość przekazania sprawy bezpośrednio pracownikowi.
4. Zastępca dyrektora ds. realizacji, główny księgowy lub kierownik ds. administracyjno-gospodarczych dokonuje dekretacji, bezpośrednio wskazując pracownika lub osobiście realizuje otrzymaną koszulkę.
5. Pracownik komórki organizacyjnej realizuje sprawę zgodnie z obowiązującymi przepisami, wykorzystując system EZD w zakresie:
- Przygotowywania odpowiedzi – wykorzystywanie szablonów dokumentu znajdujących się w systemie.
 - Uzupełnienia sprawy o inne formy wkładu własnego (dodatkowe dokumenty, skany, raporty).
 - Uzyskania opinii, danych, innych niezbędnych informacji od wspierających komórek organizacyjnych.

- Przekazywania projektu pisma do akceptacji przełożonemu.
6. Funkcje systemu EZD dotyczące obiegu dokumentacji:
- **Przekaż** – umożliwia przekazanie kosztulki lub sprawy w systemie innemu pracownikowi. W przypadku wykorzystania tej funkcji przekazywane są wszystkie dokumenty znajdujące się w danej kosztulce.
 - **Zwróć** – funkcja, umożliwiająca przekazanie kosztulki/sprawy bezpośrednio do osoby, od której została otrzymana. Przekazywane są wszystkie dokumenty znajdujące się w danej kosztulce.
 - **Udostępnij** – funkcja umożliwiająca dostęp innym pracownikom do wybranych dokumentów w kosztulce/sprawie. Wykorzystywana w przypadku spraw, dla których konieczna jest informacja o zapoznaniu się z treścią kosztulki lub wymagany jest wkład własny innych komórek organizacyjnych.

Korespondencja wewnętrzna podlega rejestracji w rejestrze pism wewnętrznych w systemie EZD (zaznaczenie odpowiedniego checkbox'a przy przekazywaniu, udostępnianiu, zatwierdzaniu wkładu własnego).

7. Postępowanie pracownika z otrzymaną kosztulką:

a) Ustala, czy dotyczy sprawy prowadzonej:

- Tradycyjnie (symbol klasy JRWA w EZD – czerwony).
- Elektronicznie (symbol klasy JRWA w EZD – zielony).
- Nie stanowią akt sprawy.

b) W przypadku spraw prowadzonych tradycyjnie w systemie EZD należy:

- Zarejestrować nową sprawę lub powiązać otrzymaną kosztulkę z istniejącą sprawą.
- Uzupełnić metadane, zweryfikować nazwę kosztulki oraz załącznika.
- Wyrejestrować w systemie dokumentację ze składu chronologicznego.
- Odnotować w systemie fakty wysyłki dokumentu.
- Zakończyć sprawę w systemie.
- Po zakończeniu roku wydrukować spis spraw.

W teczce aktowej tradycyjnej należy zgromadzić całość dokumentacji, a w szczególności:

- Udokumentować dekretację z systemu EZD (wydruk dekretacji zastępczej).

- Dokumenty występujące jedynie w formie elektronicznej (e-mail, wkłady własne, opinie), należy wydrukować wraz z uwierzytelnieniem i dołączyć do akt sprawy.
- Po zakończeniu wszystkich spraw należy wydrukować spis spraw, który dołączany jest do teczki aktowej.
- Postępowanie z dokumentacją papierową w tym szczególnie jej przekazywanie do archiwum – zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

c) W przypadku spraw prowadzonych elektronicznie (wyłącznie w systemie EZD), należy

- Gromadzić dokumentację w formie elektronicznej
- Zarejestrować nową sprawę lub powiązać otrzymaną koszulkę z istniejącą sprawą;
- Uzupełnić metadane, zweryfikować nazwę koszulki oraz załącznika;
- Odnotować w systemie EZD fakt wysyłki dokumentu wykorzystując odpowiednie opcje;
- W przypadku konieczności wysłania pisma w postaci papierowej należy wydrukować wymaganą liczbę egzemplarzy i przekazać do podpisu tradycyjnego dyrektorowi lub osobie przez niego upoważnionej.
- Przed zakończeniem sprawy, osoba prowadząca zobowiązana jest do przekazania:
 - do składu chronologicznego – pism wypożyczonych ze składu oraz innych dokumentów akt sprawy, które zostały wytworzone w postaci tradycyjnej, uzupełniając numer identyfikacyjny.
 - do składu informatycznych nośników danych – dokumentów zapisanych na informatycznych nośnikach danych.

d) W przypadku dokumentów nie stanowiących akt sprawy, w systemie EZD należy zakończyć koszulkę, wybierając jako powód zakończenia: „Pismo nie stanowi akt sprawy”, klasyfikując jednocześnie do wybranej klasy JRWA.

e) Akceptacja dokumentu w systemie EZD (użycie funkcji „Akceptuj dokument”) jest równoznaczna z podpisem odręcznym (parafą).

B. Wysyłka korespondencji

1. Pracownicy przekazują do Kancelarii dokumenty do wysyłki w postaci tradycyjnej z wcześniejszym odnotowaniem wysyłki w systemie EZD. Pracownik wybiera odpowiedni rodzaj przesyłki.
2. Przesyłki kierowane do jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych wysyłane są drogą elektroniczną. Nie dotyczy to sytuacji kiedy charakter przesyłki wymaga formy papierowej.
3. Przesyłki kierowane do jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych (Nadleśnictw, Zakładów, RDLP, DGLP) wymagające formy papierowej traktowane są w systemie EZD jako korespondencja zbiorcza.
4. Każda wysyłka korespondencji zostaje potwierdzona przez pracownika Kancelarii w rejestrze korespondencji wychodzącej w systemie EZD. Na tej podstawie generowane i drukowane są wymagane zestawienia pocztowe.
5. Wszystkie przesyłki dostarczone do Kancelarii do godziny: 11:00 zostaną wysłane tego samego dnia. Korespondencja przekazana po godzinie 11:00 zostanie wysłana w następnym dniu po jej przekazaniu. W przypadku późniejszego dostarczenia korespondencji pracownik Kancelarii zobowiązany jest do jak najszybszej wysyłki w miarę możliwości technicznych.

C. Dokumentacja nie rejestrowana w składach chronologicznych

1. Wpływające faktury oraz noty księgowe są rejestrowane w RPW natomiast nie są rejestrowane w składzie chronologicznym.

IV. Składy chronologiczne

A. Rejestracja przesyłek w składzie chronologicznym

1. Przyjęcie przesyłki do składu chronologicznego następuje poprzez:
 - a) dokonanie adnotacji w systemie EZD
 - b) wygenerowaniu i oznaczeniu pisma naklejką z kodem kreskowym. Kod należy umieścić w wolnej, górnej, prawej części dokumentu
2. Dokumenty są przechowywane w składzie chronologicznym. Dopuszcza się przechowywanie dokumentów w składzie przejściowym nie dłużej niż 5 dni roboczych.
3. Dokumenty przekazywane są do składu chronologicznego, zgodnie z nadanym numerem RPW, po zarejestrowaniu w systemie EZD.

4. W składzie chronologicznym znajdują się wszystkie dokumenty dotyczące spraw prowadzonych elektronicznie w systemie EZD z wyłączeniem dokumentacji, która zgodnie z ustaleniem osoby prowadzącej:

- a) Powinna być wyrejestrowana w celu przekazania innym podmiotom, zgodnie z właściwością;
- b) Nadesłane zostały przez inne podmioty i po wyrejestrowaniu podlegają zwrotowi po załatwieniu sprawy.

B. Rodzaje składów chronologicznych w biurze Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu

- 1. Pełny chronologiczny – obejmuje dokumentację dla spraw prowadzonych w systemie EZD w pełni odwzorowanej, oznaczony symbolem PCH.
- 2. Niepełny chronologiczny – obejmuje dokumentację dla spraw prowadzonych w systemie EZD, która nie została w pełni odwzorowana, oznaczona symbolem NCH.
- 3. Pełny nośników danych – obejmuje dokumentację przekazaną na informatycznych nośnikach danych w pełni odwzorowanej w systemie EZD, oznaczony symbolem PND.
- 4. Niepełny nośników danych – obejmuje dokumentację przekazaną na informatycznych nośnikach danych, które nie zostały w pełni odwzorowane w systemie EZD, oznaczony symbolem NND.
- 5. Zwrotnych potwierdzeń odbioru, oznaczony symbolem ZPO.
- 6. Elementów Własnych Akt Sprawy, oznaczony symbolem SDW.

C. Obsługa składów chronologicznych

- 1. Do obowiązków pracownika w zakresie obsługi składów chronologicznych należy:
 - a) Przyjęcie kompletnej korespondencji na stan składu chronologicznego, poprzez rejestrację na podstawie identyfikatora umieszczonego na dokumencie.
 - b) Segregację dokumentacji na odpowiednie rodzaje składów wg. następujących po sobie numerów właściwych składów chronologicznych.
 - c) Dbłość o właściwe przechowywanie oznakowanej dokumentacji w oznakowanych pojemnikach. Oznakowanie powinno zostać umieszczone w widocznym miejscu i zawierać:
 - skrajne daty wpływu dokumentacji przechowywanej.
 - skrajne nr identyfikatorów znajdujących się na dokumentach.
 - d) Ochrona przechowywanej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą

e) Bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru składu chronologicznego w systemie EZD, a w szczególności obsługa wydawania i przyjmowania dokumentów na wnioski pracowników.

D. Wypożyczenia i wyrejestrowania dokumentów ze składów

1. Wypożyczenie dokumentacji przez pracowników ze składów chronologicznych możliwe jest w przypadku, gdy:

- a) Sprawa jest prowadzona wyłącznie w systemie EZD.
- b) Dokument nie został w pełni odwzorowany cyfrowo.
- c) Wykonano nieczytelne odwzorowanie cyfrowe.

Dokumenty zgłoszone do wypożyczenia lub wyrejestrowania ze składu chronologicznego można odbierać u pracownika obsługującego składy chronologiczne (sekretariat).

2. Wyrejestrowanie dokumentacji ze składów chronologicznych jest możliwe w przypadku, gdy:

- a) Dotyczy to dokumentacji stanowiącej wyjątek od podstawowego systemu obiegu dokumentów.
- b) Istnieje konieczność przekazania zgodnie z właściwością całości lub części dokumentacji do pomiotów zewnętrznych.
- c) Dokumentacja dotyczy spraw wszczętych przed wdrożeniem systemu EZD.

Dokumenty zgłoszone do wyrejestrowania ze składu chronologicznego można odbierać u pracownika obsługującego składy chronologiczne (sekretariat).

3. Wypożyczenie lub wyrejestrowanie dokumentów każdorazowo musi być realizowane przez funkcję systemu EZD, przez pracownika prowadzącego sprawę.

4. Pracownik obsługujący skład chronologiczny, wydający dokumenty, zobowiązany jest do:

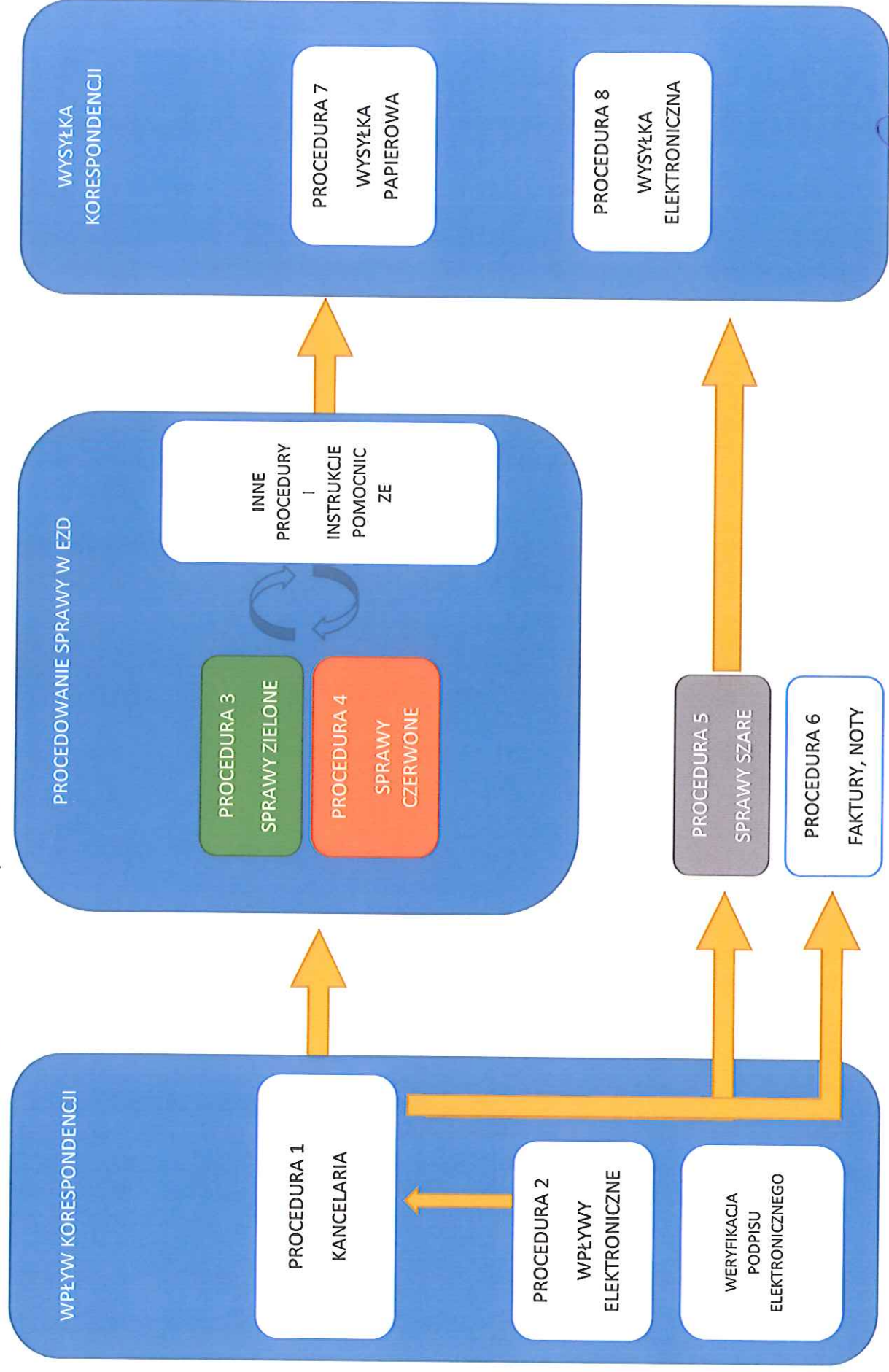
- a) każdorazowego odnotowania powyższego faktu w rejestrze systemu poprzez zeskanowanie czytnikiem kodu identyfikatora składu chronologicznego znajdującego się na dokumencie;
- b) dokonać aktualizacji elektronicznego rejestru składu chronologicznego w systemie EZD, poprzez uzupełnienie danych dotyczących osoby wypożyczającej;
- c) monitorować zwroty wypożyczonej/wyrejestrowanej dokumentacji;
- d) dokumentację zwróconą umieścić we właściwym miejscu, dokonując odpowiednich wpisów w rejestrach elektronicznych systemu EZD.

5. Za dokumenty wypożyczone/wyrejestrowane ze składów chronologicznych odpowiada osoba pobierająca dokument.

V. Sposób postępowania w przypadku awarii systemu EZD

1. Dyrektor, po uprzedniej konsultacji z Regionalnym Dyrektorem Lasów Państwowych we Wrocławiu podejmuje decyzję w sprawie przywrócenia obiegu akt zgodnie z zasadami i trybem określonym dla tradycyjnego systemu kancelaryjnego w instrukcji kancelaryjnej.
2. Dane wpisywane ręcznie w rejestrach muszą być zgodne z danymi wymaganymi przez system EZD.
3. Pracownicy prowadzący sprawy do czasu usunięcia awarii systemu EZD realizują prowadzone postępowania w systemie tradycyjnym.
4. Wysyłka dokumentów następuje po rejestracji w tradycyjnych rejestrach korespondencji wychodzącej.
5. Po usunięciu awarii:
 - a) Należy niezwłocznie dokonać odwzorowania cyfrowego i rejestracji w systemie EZD zgromadzonych dokumentów.
 - b) Uzupełnić wymagane informacje w systemie EZD na podstawie rejestrów tradycyjnych, z naniesieniem uwagi, że rejestracja dotyczy dokumentów wprowadzonych po awarii systemu.
 - c) Pracownicy komórek organizacyjnych dokonują odzwierciedlenia w systemie EZD przebiegu załatwiania spraw, a w przypadku spraw prowadzonych elektronicznie – przekazują dokumenty papierowe do odpowiednich składów chronologicznych.

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 3/2021 Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu
z dnia 18.02. 2021r. - Schemat obiegu dokumentów w systemie EZD



Zastępca Dyrektora ds. Realizacji
Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu
Dariusz Cholewa

11. Zmiana nazwy koszulki, 12. Zmiana nazwy załącznika, uzupełnienie i aktualizacja metadanych dokumentu przez osobę prowadzącą sprawę (obowiązkowo: zmiana nazwy dokumentu, data widniejąca na piśmie, znak sprawy, rodzaj dokumentu), 13. Podjęcie decyzji czy nowy dokument stanowi akta sprawy? - jeśli tak realizujemy pkt. 14 - w przypadku, gdy dokument nie stanowi akt sprawy należy zakończyć koszulkę, wybierając powód zakończenia „Pismo nie tworzy akt sprawy” oraz zaklasyfikować go do wybranej klasy JRWA, co kończy procedurę,	PRACOWNIK §7p.4 - §8 (IK)
14. Założenie sprawy w EZD (lub powiązanie z już istniejącą sprawą) – nadanie symbolu JRWA określa czy sprawa jest zielona (należy przystąpić do realizacji procedury EZD nr 3) czy czerwona (należy przystąpić do realizacji procedury EZD nr 4). W przypadku gdy dokument dotyczy sprawy sprzed wprowadzenia systemu EZD należy przystąpić do realizacji procedury EZD nr 5 (szara). W przypadku gdy pismo dotyczy sprawy już zakończonej, należy ją wznowić (WZNÓW). W przypadku wszczynania sprawy, należy utworzyć pustą koszulkę, nadać jej określony znak sprawy i procedować dalej zgodnie z procedurami EZD 3 lub 4.	PRACOWNIK Założenie sprawy i przygotowanie odpowiedzi

Uwagi:

1. Przesyłki nieotwierane (wymienione w S17 ust.1 Instrukcji Kancelaryjnej), podlegają:
 - a) Rejestracji w systemie EZD na podstawie danych zawartych na kopercie
 - b) Nadaniu nr RPW i umieszczeniu naklejki na kopercie
 - c) Przekazaniu adresatom lub właściwym komórkom organizacyjnym.
2. Przesyłki otwierane, nie podlegające rejestracji w systemie EZD:
 - a) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, biuletyny itp.)
 - b) zaproszenia, życzenia i pisma o podobnym charakterze
 - c) niezamawiane oferty, reklamy itp.
 - d) dokumenty stanowiące osobistą własność


Zastępca Dyrektora ds. Realizacji
Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu
Dariusz Cholewa

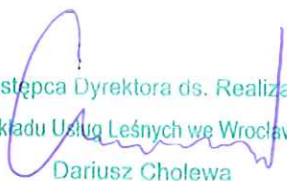
Procedura EZD nr 2 WPŁYWY ELEKTRONICZNE

Podstawowym programem do obsługi poczty elektronicznej w jednostce jest MS Outlook z zainstalowanym dodatkiem EZD OutlookAddIn oraz system EZD.

Poczta elektroniczna WPŁYWAJĄCA do pracownika lub kancelarii:

1. Gdy pracownik otrzyma pocztę elektroniczną, która podlega rejestracji w EZD na swoją skrzynkę imienną przekazuje ją do kancelarii z dopiskiem o konieczności wysłania jej do EZD.	PRACOWNIK
2. Zaznaczenie wiadomości i wysłanie jej do EZD przy użyciu dodatku „Wyślij do EZD PUW z RPW”.	KANCEALRIA
3. Wypełnienie metadanych dokumentu z zaznaczeniem „dokument elektroniczny” oraz sposobu dostarczenia „poczta elektroniczna”, Przekazanie koszulki do dekretacji.	
4. Korespondencję adresowaną imiennie (np. imienny adresat wskazany w załączonym do maila piśmie) należy przekazać bezpośrednio do adresata.	
5. Dalsze procedowanie wg procedury EZD nr 1 – od pkt. 8.	
6. W przypadku gdy korespondencja dotyczy prowadzonej sprawy można włączyć ją do akt sprawy. W uzasadnionych przypadkach korespondencję należy przekazać do dyrektora za pośrednictwem zastępcy dyrektora ds. realizacji, głównego księgowego, kierownika ds. administracyjno-gospodarczych.	
Procedura awaryjna. W przypadku braku zainstalowanego (lub niedziałania) programu EZD OutlookAddIn:	
7. Założenie w systemie EZD nowej koszulki,	
8. Zapisanie maila z programu pocztowego na dysku komputera (z programu Outlook pliki mają rozszerzenie.msg).	
9. Dołączenie pliku maila do koszulki,	
10. Rejestracja maila w rejestrze przesyłek wpływających RPW (Menu>RPW),	
11. Wypełnienie metadanych dokumentu z zaznaczeniem „dokument elektroniczny” oraz sposobu dostarczenia „poczta elektroniczna”,	
12. Dalsze procedowanie zgodnie z punktami 4-6.	
Uwaga:	
1. Przesyłki zawierające dokumenty podpisane elektronicznie (w tym certyfikatem kwalifikowanym), a budzące wątpliwości co do ich	

autentyczności lub treści, pracownik włącza do systemu EZD po uprzedniej weryfikacji poprawności podpisu elektronicznego – instrukcja 2. W przypadku negatywnej weryfikacji, pracownik włącza ją do systemu z notatką informującą o tym fakcie. 2. Wiadomość elektroniczna nie mająca znaczenia dla prowadzonych spraw nie jest rejestrowana w EZD.	
---	--


 Zastępca Dyrektora ds. Realizacji
 Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu
 Dariusz Cholewa

Procedura EZD nr 3

POSTĘPOWANIE PRZY PROWADZENIU SPRAWY ZIELONEJ (PROWADZENIE SPRAWY, PRZECHOWYWANIE AKT I ARCHIWIZACJA)

1. Ustawienie terminu zakończenia sprawy (tam gdzie to jest konieczne), 2. Dodanie ewentualnych załączników, opinii, notatek, W przypadku wytworzenia dokumentów wewnętrznych w formie papierowej należy je samodzielnie zeskanować i włączyć do akt sprawy w systemie EZD, a papierowy oryginał dokumentu przekazać do składu chronologicznego (skład dokumentów własnych SDW), 3. Jeśli to konieczne - wypożyczenie dokumentu ze składu chronologicznego w przypadku niepełnego, nieczytelnego odwzorowania cyfrowego dokumentu. Dokumenty zgłoszone do wypożyczenia lub wyrejestrowania ze składu chronologicznego można odbierać u pracownika obsługującego składy chronologiczne (pok. 3 w godzinach od 9 do 11), Za akta wypożyczone ze składu chronologicznego w pełni odpowiada osoba wypożyczająca (zamawiająca wypożyczenie ze składu). Przed zamknięciem sprawy konieczny jest zwrot dokumentów wypożyczonych do składu chronologicznego. 4. W przypadku konieczności przekazania oryginału dokumentu do innego podmiotu należy go wyrejestrować ze składu chronologicznego, 5. Przygotowanie projektu pisma w systemie EZD oraz jego akceptacja (parafowanie), Uwaga Pisma w EZD należy przygotowywać w oparciu o szablony. W takich pismach nie wpisuje się daty ani znaku sprawy. Nazwa dokumentów i koszulek musi sugerować czego dotyczy dokument lub koszulka - dokument nie może to być nazwany przypadkowo „listownik” lub „Skan dokumentu”! 6. Uzyskanie w EZD wszystkich wymaganych akceptacji pisma za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego lub samodzielnie. 7. Przekazanie sprawy bezpośredniemu przełożonemu do akceptacji. Przed przekazaniem do przełożonego nowo utworzonej odpowiedzi zdjęcie monitu z wcześniej akceptowanych/podpisanych dokumentów (menu podręczne dokumentu, funkcja „Monit”) .	PRACOWNIK, ZASTĘPCA DYREKTORA DS. REALIZACJI; GŁÓWNY KSIĘGOWY; KIEROWNIK DS. ADMINISTRACYJNO- GOSPODARCZYCH ; SAMODZIELNE STANOWISKA. Założenie sprawy i przygotowanie odpowiedzi
8. Akceptacja projektu pisma przez zastępcę dyrektora ds. realizacji, głównego księgowego, kierownika ds. administracyjno-gospodarczych w systemie EZD, 9. Przekazanie sprawy dyrektorowi w systemie EZD, 10. Podpisanie pisma elektronicznie certyfikatem kwalifikowanym, 11. Zwrot sprawy do pracownika prowadzącego sprawę, w przypadku braku akceptacji lub woli podpisu.	DYREKTOR Podpis

12. Przekazanie sprawy do pracownika prowadzącego sprawę w celu przygotowania wysyłki	
13. W przypadku wymagającym wysłania na zewnątrz dokumentów w postaci papierowej realizacja procedury EZD nr 7.	PRACOWNIK
14. W przypadku wymagającym wysłania na zewnątrz dokumentów w postaci elektronicznej realizacja procedury EZD nr 8.	


 Zastępca Dyrektora ds. Realizacji
 Zakładu Usług Leśnych w Włocławku
 Dariusz Cholewa

Procedura EZD nr 4

POSTĘPOWANIE PRZY PROWADZENIU SPRAWY CZERWONEJ (PROWADZENIE SPRAWY, PRZECHOWYWANIE AKT I ARCHIWIZACJA)

Dla spraw czerwonych wszystkie dokumenty związane ze sprawą muszą być zgromadzone w papierowych teczkach aktowych, przechowywanych w działach merytorycznych. Za gromadzenie i archiwizację akt odpowiada pracownik.

1. Ustawienie terminu zakończenia sprawy (tam gdzie to jest konieczne), 2. W przypadku korespondencji: - papierowej - wyrejestrowanie dokumentu ze składu chronologicznego, Za akta wyrejestrowane ze składu chronologicznego w pełni odpowiada osoba wyrejestrowująca (zamawiająca wyrejestrowanie ze składu). Dokumenty zgłoszone do wyrejestrowania ze składu chronologicznego można odbierać u pracownika obsługującego składy chronologiczne (pok. 3 w godzinach od 9 do 11) Wydruk dekretacji zastępczej z systemu EZD i dołączenie do pisma (Wydruk>Dekretacje) lub jej odręczne przeniesienie, - elektronicznej – wydruk pisma i dekretacji zastępczej oraz potwierdzenie „za zgodność z dokumentem elektronicznym”,	PRACOWNIK Założenie sprawy i przygotowanie odpowiedzi
3. W przypadku wymagającym wysłania na zewnątrz dokumentów w postaci papierowej realizacja procedury EZD nr 7. 4. W przypadku wymagającym wysłania na zewnątrz dokumentów w postaci elektronicznej realizacja procedury EZD nr 8.	PRACOWNIK

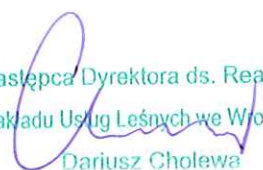
Uwagi:

1. W przypadku gdy pismo dotyczy sprawy już zakończonej, należy ją wznowić (WZNÓW).
2. W razie potrzeby pracownika procedowanie zgodnie ze schematem spraw zielonych – Procedura EZD nr 3 pkt. od 4 do 7.
3. W razie realizacji uwagi nr 1 oraz potrzeby podpisania pisma elektronicznie procedowanie zgodnie ze schematem spraw zielonych – Procedura EZD nr 3 od 8 do 12.
4. Jeśli zastępca dyrektora ds. realizacji, główny księgowy, kierownik ds. administracyjno-gospodarczych widzi potrzebę zmiany klasy JRWA z czerwonej na zieloną zgłasza taki wniosek pocztą elektroniczną na adres ezd@wroclaw.lasy.gov.pl

Procedura EZD nr 5

DOKUMENTY DOTYCZĄCE SPRAW ZAŁOŻONYCH PRZED WDROŻENIEM SYSTEMU EZD

1. Wyrejestrowanie pisma ze składu chronologicznego; Za akta wyrejestrowane ze składu chronologicznego w pełni odpowiada osoba wyrejestrowująca (zamawiająca wyrejestrowanie ze składu). Dokumenty zgłoszone do wyrejestrowania ze składu chronologicznego można odbierać u pracownika obsługującego składy chronologiczne. 2. Wydruk z EZD dekretacji zastępczej (Menu dokumentu>Wydruk> Dekretacje) lub odręczne przeniesienie dekretacji.	PRACOWNIK Wyrejestrowanie pisma
3. Zakończenie koszulki w systemie EZD z adnotacją „Sprawa prowadzona poza systemem EZD”; 4. Prowadzenie sprawy w systemie tradycyjnym.	PRACOWNIK Zakończenie w systemie EZD


Zastępca Dyrektora ds. Realizacji
Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu
Dariusz Cholewa

Procedura EZD nr 6

OBIEG WPŁYWAJĄCYCH FAKTUR I NOT KSIĘGOWYCH:

Faktury:

Realizacja Procedury EZD nr 1 punkty od 1 do 4 z oznaczeniem skanu dokumentu „dokument przechowywany poza składem chronologicznym”	KANCELARIA Rejestracja
1. Przekazanie koszulki w EZD pracownikowi odpowiedzialnemu za opis merytoryczny,	PRACOWNIK opis i kontrola merytoryczna
2. Odebranie faktury z kancelarii,	
3. Utworzenie dokumentu w oparciu o szablon „opis faktury”.	
4. Uzupełnienie części A szablonu,	
5. Wydruk dokumentu (na odwrocie faktury lub na czystej kartce),	
6. Odręczne podpisanie części A,	
7. Zakończenie koszulki w EZD,	
8. Przekazanie dokumentów tradycyjnych do kontroli formalno-rachunkowej,	
10. Odręczne uzupełnienie części B oraz C,	PRACOWNIK kontrola formalno- rachunkowa
11. Potwierdzenie kontroli formalno-rachunkowej odręcznym podpisem,	
12. Dalszy obieg dokumentu papierowego zgodnie z istniejącymi regulacjami.	

Potwierdzanie sald:

Realizacja Procedury EZD nr 1 punkty od 1 do 4 z oznaczeniem skanu dokumentu „dokument przechowywany poza składem chronologicznym”	KANCELARIA Rejestracja
13. Przekazanie koszulki w EZD głównemu księgowemu,	GŁÓWNY KSIĘGOWY PRACOWNIK opracowanie wydruk i wysyłka
14. Przekazanie koszulki w EZD właściwemu pracownikowi,	
15. Odebranie oryginałów dokumentów z kancelarii,	
16. Wysyłka zgodnie z procedurą EZD nr 7 cz. III.	
17. Zakończenie koszulki w EZD,	

Nota księgowa:

Realizacja Procedury EZD nr 1 punkty od 1 do 4 z oznaczeniem skanu dokumentu „dokument przechowywany poza składem chronologicznym”	KANCELARIA Rejestracja
---	---------------------------

18. Przekazanie koszulki w EZD do dyrektora,	
20. Przekazanie koszulki w EZD właściwemu pracownikowi, 21. Odebranie oryginałów dokumentów z kancelarii, 22. Odręczne potwierdzenie kontroli merytorycznej na oryginalnych dokumentach, 23. Zakończeni koszulki w EZD 24. Przekazanie dokumentów tradycyjnych do kontroli formalno – rachunkowej,	DYREKTOR, PRACOWNIK kontrola merytoryczna
24. Potwierdzenie kontroli formalno – rachunkowej odręcznym podpisem, 25. Dekretacja dokumentu, 26. Dalszy obieg dokumentu papierowego zgodnie z istniejącymi regulacjami.	GŁÓWNY KSIĘGOWY PRACOWNIK dekretacja


 Zastępca Dyrektora ds. Realizacji
 Zakładu Usług Technicznych we Wrocławiu
 Dariusz Cholewa

Procedura EZD nr 7

WYSYŁKA TRADYCYJNA (PAPIEROWA):

W przypadku wysyłki tradycyjnej do nadleśnictw, zakładów LP, RDLP oraz DGLP należy używać funkcji wysyłka ZBIORCZA.

I. W sprawach ZIELONYCH wymagających wysłania na zewnątrz dokumentów w postaci papierowej z odręcznym podpisem dyrektora:

1. Wydruk dokumentu w ilości odpowiadającej ilości adresatów.	PRACOWNIK
2. Przekazanie wydrukowanych egzemplarzy pism - dyrektorowi.	Wydruk odpowiedzi
3. Odręczne podpisanie wersji tradycyjnej.	DYREKTOR
4. Zwrot podpisanych dokumentów pracownikowi.	Podpis tradycyjny
5. Rejestracja korespondencji wychodzącej w systemie EZD, 6. Przekazanie do kancelarii kompletnej i przygotowanej korespondencji do wysyłki. Egzemplarz archiwalny przechowywany jest jedynie w systemie EZD, 7. Zakończenie sprawy w systemie EZD. Uwaga: W przypadku zauważenia jakiegokolwiek błędu należy poprawić dokument w systemie EZD i ponownie przekazać do podpisu elektronicznego.	PRACOWNIK Korespondencja wychodząca Zakończenie sprawy

II. W sprawach ZIELONYCH dopuszczających wysłanie dokumentów w postaci papierowej potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracowników - bez odręcznego podpisu dyrektora (większość pism):

8. Wydruk dokumentu z metryczką uwierzytelnienia (Wydruk>Dokument + uwierzytelnienie) w ilości odpowiadającej ilości adresatów. 9. Odręczny podpis pracownika za zgodność z dokumentem elektronicznym. 10. Rejestracja korespondencji wychodzącej w systemie EZD, 11. Przekazanie do kancelarii kompletnej i przygotowanej korespondencji do wysyłki, Egzemplarz archiwalny przechowywany jest jedynie w systemie EZD, 12. Zakończenie sprawy w systemie EZD. Uwaga: W przypadku zauważenia jakiegokolwiek błędu należy poprawić dokument w systemie EZD i ponownie przekazać do podpisu elektronicznego.	PRACOWNIK Wydruk odpowiedzi
--	---

III. W sprawach CZERWONYCH:

13. Wydruk dokumentu w ilości odpowiadającej ilości adresatów + 1. Jeśli dokument był przygotowany i akceptowany w EZD - wydruk dodatkowego egzemplarza z naniesionymi akceptacjami (Wydruk> Dokument + uwierzytelnienie + akceptacje).	PRACOWNIK Wydruk odpowiedzi
14. Przekazanie wydrukowanych egzemplarzy pism dyrektorowi.	
15. Odręczne podpisanie wersji tradycyjnej.	DYREKTOR
16. Zwrot podpisanych dokumentów pracownikowi.	Podpis tradycyjny
17. Rejestracja korespondencji wychodzącej w systemie EZD, 18. Przekazanie do kancelarii kompletnej i przygotowanej korespondencji do wysyłki, 19. W sprawach CZERWONYCH - Egzemplarz podpisanego pisma zawierający poszczególne akceptacje pracowników uczestniczących w załatwianiu spraw z umieszczoną pieczęcią ekspedycji oraz dekretacje umieszczamy w aktach sprawy teczki papierowej, 20. Zakończenie sprawy w systemie EZD. Uwaga: W przypadku zauważenia jakiegokolwiek błędu należy poprawić dokument w systemie EZD i ponownie przekazać do podpisu elektronicznego.	PRACOWNIK Korespondencja wychodząca Zakończenie sprawy

III. W sprawach SZARYCH:

21. Wydruk dokumentu w ilości odpowiadającej ilości adresatów + 1. 22. Przekazanie wydrukowanych egzemplarzy dokumentów dyrektorowi.	PRACOWNIK Wydruk odpowiedzi
23. Podpisanie wersji tradycyjnej. 24. Zwrot podpisanych dokumentów pracownikowi.	DYREKTOR Podpis tradycyjny
25. Rejestracja korespondencji wychodzącej w systemie EZD (koszulka wysyłkowa/pusta koszulka (w nazwie koszulki podać znak sprawy)>rejestracja wysyłki, w systemie nie zaznacza się wysłanych załączników). 26. Przekazanie do kancelarii kompletnej i przygotowanej korespondencji do wysyłki. 27. W sprawach SZARYCH - egzemplarz oryginału podpisanego pisma zawierający poszczególne akceptacje pracowników uczestniczących w załatwianiu spraw z umieszczoną pieczęcią ekspedycji umieszczamy w aktach sprawy teczki papierowej. Uwaga: W przypadku zauważenia jakiegokolwiek błędu należy poprawić dokument w systemie EZD i ponownie przekazać do podpisu elektronicznego.	PRACOWNIK Wydruk odpowiedzi

Zastępca Dyrektora ds. Realizacji
Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu
Dariusz Cholewa

Procedura EZD nr 8

WYSYŁKA ELEKTRONICZNA W SPRAWACH ZIELONYCH

Podstawowym programem do wysyłki korespondencji elektronicznej w jednostce jest wbudowany mechanizm EZD – Wysyłka LP.

WYSYŁKA w formie elektronicznej realizowana jest przez pracownika prowadzącego sprawę:

Przesyłki w sprawach kierowane do jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych wysyłane są wyłącznie drogą elektroniczną. Wyjątkiem od powyższej zasady są dokumenty, które muszą być wysłane w postaci papierowej, np. umowy, decyzje, noty księgowe, itp. oraz dokumenty spraw czerwonych. W takich przypadkach wysyłka dokumentów jak opisano w procedurze EZD nr 7.

Z jednostkami posiadającymi wdrożony produkcyjnie system EZD korespondencję elektroniczną należy prowadzić przy użyciu funkcji „Wysyłka LP”.

I. Wysyłka wykonywana przy użyciu funkcji „Wysyłka LP” (EZD>EZD)

1. Po wybraniu funkcji „Wysyłka LP” należy wskazać załączniki oraz wskazać pismo przewodnie (zaznaczyć który dokument ma otrzymać RPW w bazie adresata) następnie wybrać adresata.	PRACOWNIK Wysyłka
2. Potwierdzić wysyłkę.	

II. Wysyłka wykonywana przy użyciu funkcji „Wyślij wiadomość e-mail” (EZD>email)

Uwagi:

1. Powyższy sposób nie ma możliwości żądania potwierdzenia otrzymania przesyłki.
2. Mail będzie wysłany z adresu@wroclaw.lasy.gov.pl i ewentualne maile zwrotne będą odsyłane na ten adres. Dlatego ważne jest aby w tytule wiadomości ujmować znak sprawy.
3. Adresy email należy wprowadzać z dużą starannością (możliwość błędów literowych) – wysyłający nie otrzyma komunikatu o błędnym adresie.

3. Po wybraniu funkcji „Wyślij wiadomość e-mail” należy dodać adresata/adresatów wiadomości (jeśli w książce adresowej jest podany adres e-mail nie będzie konieczne jego ręczne wpisywanie)	PRACOWNIK Wysyłka
4. Podać tytuł wiadomości. Jeśli sprawa posiada swój znak to tytułu należy go dodać (dodaj sygnaturę sprawy).	
5. Wpisać treść wiadomości oraz zaznaczyć wysyłane załączniki	
6. Potwierdzić wysyłkę.	

III. Wysyłka wykonywana przy użyciu programu Outlook (mail>mail)

Uwagi: 1. Powyższy sposób umożliwia żądania potwierdzenia otrzymania przesyłki.

<u>Bez dodatku EZD OutlookAddIn (pracownicy):</u> 7. Pobranie dokumentu z EZD i zapisanie go na dysku komputera (Menu dokumentu>pobierz). 8. Utworzenie wiadomości w programie Outlook. Dołączenie dokumentów/załączniki (w zależności od istotności powinny one być podpisane elektronicznie przez dyrektora). Wysyłana wiadomość MUSI być podpisana z użyciem podpisu z certyfikatem LP. 9. Zapisanie maila z programu pocztowego na dysku komputera (z programu Outlook pliki mają rozszerzenie .msg). 10. Dołączenie pliku maila do sprawy, 11. Wypełnienie metadanych dokumentu z zaznaczeniem „dokument elektroniczny” oraz sposobu dostarczenia „poczta elektroniczna”, 12. Rejestracja korespondencji wychodzącej w systemie EZD (Mail>wskazanie adresata>rejestruj), 13. Egzemplarz archiwalny przechowywany jest jedynie w systemie EZD, 14. Zakończenie sprawy w systemie EZD.	PRACOWNIK Wysyłka
<u>Z dodatkiem EZD OutlookAddIn (stanowisko kancelarii):</u> 15. Pobranie dokumentu z EZD i zapisanie go na dysku komputera (Menu dokumentu>pobierz). 16. Utworzenie wiadomości w programie Outlook. Dołączenie dokumentów/załączniki (w zależności od istotności powinny one być podpisane elektronicznie przez uprawnioną osobę). Wysyłana wiadomość MUSI być podpisana z użyciem podpisu z certyfikatem LP. 17. Po wysłaniu wiadomości do adresata w programie outlook należy ją zaznaczyć i przekazać do EZD przy użyciu dodatku „Wyślij do EZD PUW” (bez RPW). 18. Punkty 11-13. 19. Przypięcie nowopowstałej koszulki do sprawy. Uwaga: 1. W przypadku wysyłki maila bez istotnej treści, jedynie z załączonym pismem 2. podpisanym elektronicznie podpisem kwalifikowanym dopuszcza się pominięcie punktów 5-7 lub 13-14. Tzn. Jeśli mailem wysyłamy jedynie załącznik (pismo podpisane elektronicznie) i w treści maila nie ma nic istotnego można pominąć załączanie do EZD wysłanego maila – należy jedynie zarejestrować jego wysyłkę. 3. W przypadku zauważenia jakiegokolwiek błędu należy poprawić dokument w systemie EZD i ponownie przekazać do podpisu elektronicznego.	PRACOWNIK Wysyłka

IV. Wysyłka eKorespondencja (EZD>ePUAP)

Jeśli otrzymane pismo wpłynęło poprzez ePUAP i nie ma w nim informacji, że nadawca prosi o odpowiedź innym środkiem komunikacji elektronicznej, odpowiedzi należy udzielić przez ePUAP.

UPD – Urzędowe Potwierdzenie Doręczenia, wysyłane jest do osoby fizycznej

UPP – Urzędowe Potwierdzenie Przedłożenia, wysyłanego do adresata instytucjonalnego.

IV.1 Wysyłka ePUAP do instytucji.

20. Utworzenie pisma z szablonu (np. Word, Excel). 21. Wypełnienie metadanych 22. Przekazanie dokumentów do podpisu cyfrowego	PRACOWNIK (postępowanie jak w sprawach zielonych)
23. Podpisanie i zwrócenie koszulki	DYREKTOR (postępowanie jak w sprawach zielonych)
24. Utworzenie ePisma 25. Dodanie wcześniej podpisanych załączników 26. Wysłanie za pomocą funkcji e-Korespondencja podpisanego pisma 27. Jeśli korespondencja została wysłana do urzędu, to w ciągu kilkunastu sekund do kilku minut w sekcji „Akta” powinno pokazać się (UPP) – dokument w formacie XML potwierdzający złożenie pisma na skrytce adresata. Dokument ten jest automatycznie wystawiany przez platformę ePUAP – w momencie wysłania pisma na konto Podmiotu Publicznego. 28. W sytuacji, gdy dokument zostanie dostarczony do instytucji, kropka statusu przy nazwie adresata wybarwi się na kolor zielony. Jeśli w koszulce nie pojawią się wyżej opisane pozycje, należy odświeżyć zawartości okna, poprzez 29. kliknięcie przycisku „Odśwież”.	PRACOWNIK

IV.2 Wysyłka ePUAP do osoby fizycznej.

30. Utworzenie pisma z szablonu (np. Word, Excel). 31. Wypełnienie metadanych 32. Przekazanie dokumentów do podpisu cyfrowego	PRACOWNIK (postępowanie jak w sprawach zielonych)
33. Podpisanie i zwrócenie koszulki	DYREKTOR (postępowanie jak w sprawach zielonych)
34. Utworzenie ePisma 35. Dodanie wcześniej podpisanych załączników 36. Przekazanie ePisma do podpisu cyfrowego kwalifikowanego	PRACOWNIK
37. Podpisanie ePisma podpisem kwalifikowanym, zwrócenie koszulki	DYREKTOR

38. Wysłanie za pomocą funkcji e-Korespondencja podpisane ePismo (zaznaczenie UPD). 39. Podmiot publiczny wysyłając bezpośrednio w ePUAP dokument do podmiotu innego niż publiczny (do osoby fizycznej, firmy, instytucji niepublicznej) musi zaznaczyć tryb UPD (nie UPP). 40. Do odbiorcy trafia dokument UPD, który powinien zostać podpisany i odesłany. Użytkownikowi w zamian za UPD zostanie wydany dokument oryginalny, przesyłany przez Urząd. Jeśli użytkownik przez kolejne 14 dni nie odbierze i nie podpisze UPD zostanie ono przekazane przez ePUAP do skrzynki podmiotu publicznego i będzie stanowiło dowód zaistnienia tzw. fikcji doręczenia, czyli uznania pisma za doręczone, mimo że adresat nie podpisał poświadczenia.	PRACOWNIK
--	-------------------------


 Zastępca Dyrektora ds. Realizacji
 Zakładu Usług Łośnych we Wrocławiu
 Dariusz Cholewa

Procedura EZD nr 9

Rejestry prowadzone w EZD:

W jednostce za pomocą EZD są prowadzone następujące rejestry:

- umów – osoba prowadząca: ,
- występowania danych osobowych w treści dokumentów wpływających , innych niż dane osobowe nadawcy
- pisma – osoby prowadzące: wszyscy pracownicy,

1. Utworzenie dokumentu w oparciu o określony szablon lub przyjęcie dokumentu zewnętrznego (procedury 1, 2, 3, 6)	PRACOWNIK prowadzący sprawę
2. Po zakończeniu przygotowywania dokumentu, przed zakończeniem sprawy dokument należy udostępnić osobie odpowiadającej za prowadzenie określonego rejestru z prośbą o dokonanie rejestracji.	
3. Rejestracja dokumentu - (menu dokumentu>Rejestr> określony rejestr)	PRACOWNIK prowadzący rejestr
4. Uzupełnienie wymaganych pól i zapisanie wprowadzonych danych.	
5. Zakończenie sprawy.	

Uwaga :

1. Dokumenty ewidencjonowane we wskazanych rejestrach należy rejestrować bez względu na rodzaj sprawy (zielona/czerwona).
2. W rejestrze występowania danych osobowych należy wpisać imię i nazwisko osoby, której dane osobowe dotyczą. W przypadku wielu osób w polu „Imię” należy wpisać: „wiele”.

Procedura EZD nr 10

Pisma wewnętrzne, wnioski pracowników:

- Obieg wewnętrzny korespondencji odbywa się w systemie EZD, niezależnie od tego czy sprawa jest prowadzona w sposób tradycyjny (papierowy) czy w sposób elektroniczny,
- Korespondencji przekazywanej pomiędzy komórkami organizacyjnymi Zakładu NIE rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających (RPW),
- Akceptacja dokumentu dokonywana w systemie EZD (za pomocą funkcji „akceptuj dokument”), jest równoznaczna z podpisem odręcznym (w tym parafą),
- Osoba przyjmująca korespondencję od pracowników niemających dostępu do EZD (np. urlop) ma obowiązek wprowadzić ją do EZD

1. Utworzenie nowej koszulki (bez zakładania sprawy), Jeśli pismo wszczyna sprawę należy założyć znak sprawy. 2. Utworzenie pisma w oparciu o określony szablon lub listownik, 3. Uzupełnienie metadanych, 4. Akceptacja dokumentu, 5. Dalsze procedowanie zgodnie z procedurami EZD nr 3 lub 4, przy przekazywaniu koszulki należy zaznaczyć Dodatkową opcję: „Rejestr pism wewnętrznych”. Wyjątki: W przypadkach, w których do podjęcia decyzji przez pracodawcę wymagane są wcześniejsze uzgodnienia, wniosek należy przesłać do osób wykonujących uzgodnienia. Do dyrektora trafia kompletny wniosek z wymaganymi uzgodnieniami.	PRACOWNIK wnioskujący
--	---------------------------------


Zastępca Dyrektora ds. Realizacji
Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu
Dariusz Cholewa

Procedura EZD nr 11 WSPÓŁPRACA Z RADCAMI PRAWNYMI

I. Współpraca z RP poza EZD (opinie):

1. Zainicjowanie opinii a. Utworzenie wniosku przy użyciu szablonu dokumentu b. „Wniosek o opinię prawną”, w którym należy określić: tematykę/pytanie do opracowania, ew. ID opiniowanego dokumentu..	PRACOWNIK prowadzący sprawę
2. Wypełnienie metadanych dokumentu.	
3. Akceptacja dokumentu w systemie EZD	
4. Pobranie wniosku (menu dokumentu>pobierz) i wysłanie go mailem do RP.	
5. Przygotowanie opinii.	RADCA PRAWNY Przygotowanie opinii, podpis
6. Podpisanie dokumentu podpisem kwalifikowanym przez radcę prawnego (np. w programie Acrobat Reader).	
7. Wysłanie podpisanego dokumentu mailem do kierującego wniosek.	
8. Dodanie opinii do EZD, uzupełnienie metadanych dokumentu.	PRACOWNIK prowadzący sprawę
9. Dalsze prowadzenie sprawy zgodnie z obowiązującymi procedurami	

II. Współpraca z RP poza EZD (parafowanie dokumentów):

10. Pobranie dokumentu z EZD (menu dokumentu>pobierz) i wysłanie go mailem do RP.	PRACOWNIK prowadzący sprawę
<u>Jeśli wymagana modyfikacja dokumentu</u> 11. Modyfikacja treści dokumentu (w trybie śledzenia zmian - .doc) lub zapisanie uwag w komentarzu (.doc .pdf). 12. Wysłanie dokumentu mailem dokumentu do nadawcy. <u>Jeśli NIE jest wymagana modyfikacja dokumentu</u>	RADCA PRAWNY Podpisanie dokumentu
13. Podpisanie dokumentu przez radcę prawnego podpisem kwalifikowanym. 14. Wysłanie podpisanego dokumentu mailem do kierującego wniosek.	
15. Po wprowadzeniu zmian realizacja od pkt. 10 (každorazowo należy udostępniać w trybie do edycji). 16. Dodanie opinii do EZD, uzupełnienie metadanych dokumentu. 17. Dalsze prowadzenie sprawy zgodnie z obowiązującymi procedurami	PRACOWNIK prowadzący sprawę


Zastępca Dyrektora ds. Realizacji
Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu
Dariusz Cholewa

Procedura EZD nr 12

Zarządzenia i decyzje

Wewnętrzne akty prawne (dalej zwane aktami) otrzymują znaki spraw, których dotyczą.

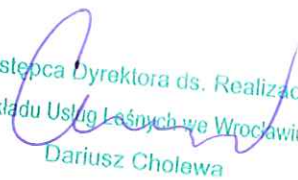
- I. W przypadku wewnętrznych aktów prawnych wydawanych w sprawach dokumentowanych w sposób elektroniczny (w tzw. sprawach zielonych), zastosowanie ma następujący schemat:

1. W przypadku wewnętrznych aktów prawnych wydawanych w sprawach dokumentowanych w sposób elektroniczny (w tzw. sprawach zielonych), zastosowanie ma następujący schemat: Przygotowanie projektu aktu. Projekty zarządzeń wraz z aktami przygotowuje się w koszulkach spraw, których dotyczą. Projekt należy przygotować w oparciu o szablon EZD „wzór zarządzenia”. 2. Udostępnienie projektu aktu w trybie do edycji komórce organizacyjnej właściwej do spraw organizacji w celu nadania identyfikatora liczbowego. Po nadaniu identyfikatora należy zakończyć udostępnioną koszulkę. 3. Przekazanie projektu aktu prawnego zgodnie z procedurą 11 do radcy prawnego. Po podpisaniu dokumentu należy zakończyć koszulkę. Ad. 2 i 3 Aby udostępniony dokument edytować należy zamknąć edycję pliku innym użytkownikom (zamknąć kłódkę). 4. Akceptacja projektu aktu przez pracownika prowadzącego sprawę w systemie EZD.	PRACOWNIK
5. Przekazanie sprawy dyrektorowi w systemie EZD. 6. Podpisanie pisma elektronicznie certyfikatem kwalifikowanym. 7. Zwrot sprawy do pracownika . (zwrot również w przypadku braku akceptacji lub woli podpisu). 8. Przekazanie sprawy do pracownika prowadzącego sprawę.	DYREKTOR Podpis
9. Udostępnienie podpisanego aktu komórce organizacyjnej właściwej do spraw organizacji. 10. Równoczesne udostępnienie zaakceptowanej metryki aktu prawnego (szablon EZD) komórce organizacyjnej właściwej do spraw organizacji. 11. Dystrybucja aktu do wskazanych adresatów.	PRACOWNIK

- II. W przypadku wewnętrznych aktów prawnych wydawanych w sprawach dokumentowanych w sposób tradycyjny (w tzw. **sprawach czerwonych** i szarych) zastosowanie ma następujący schemat:

12. Przygotowanie projektu aktu (baz nadania identyfikatora liczbowego). 13. Wydrukowanie projektu aktu w dwóch egzemplarzach. 14. Akceptacji na jednym wydrukowanym egzemplarzu przez radcę prawnego.	PRACOWNIK
--	------------------

15. Dostarczenie sprawy w formie tradycyjnej dyrektorowi do podpisu. 16. Odręczne podpisanie dwóch egzemplarzy aktu. 17. Zwrot sprawy do pracownika. (zwrot również w przypadku braku akceptacji lub woli podpisu). 18. Dostarczenie sprawy do pracownika prowadzącego sprawę.	DYREKTOR Podpis
19. Dostarczenie podpisanego aktu komórce organizacyjnej właściwej do spraw organizacji w celu nadanie identyfikatora liczbowego i rejestracji. 20. Równoczesne dostarczenie zaakceptowanej metryki aktu prawnego komórce organizacyjnej właściwej do spraw organizacji. 21. Dystrybucja aktu do wskazanych adresatów.	PRACOWNIK


Zastępca Dyrektora ds. Realizacji
Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu
Dariusz Cholewa

